

PATVIRTINTA
Vaikų lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus
2021 rugpjūčio 30 įsakymu Nr. V-100(1.5E)

Direktorė Virginija Gusčiuvienė
2021-08-30 Nr.2
Marijampolė

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Marijampolės lopšelio-darželio „Rūta“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. **Pareigybės grupė:** direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama 1 grupei – vadovas.
3. **Pareigybės lygis:** A²
4. **Pareigybės paskirtis:** organizuoti ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis ugdytinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
5. **Pareigybės pavaldumas** – direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2. mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 6.3. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 6.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. išmanyti švietimo politiką, lopšelio-darželio veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.6. išmanyti ikimokyklinio ugdymo veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, įstaigos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja priskirtas veiklos sritis, teikia lopšelio-darželio direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 7.2. organizuoja lopšelio-darželio ugdymo planų rengimą, įgyvendinimą, metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, ilgalaikių planų derinimą, individualių ugdymo(si) programų rengimą;
 - 7.3. stebi ir vertina ugdymo(si) rezultatus bei ugdymo procesą, veiklos kokybės įsivertinimą;

7.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio ugdymo(si) programą, strateginį ir metinį veiklos planus;

7.5. teikia metodinę pagalbą darželio pedagogams, vertina jų praktinę veiklą ir skatina juos savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, rūpinasi pedagogų kvalifikacijos kėlimu, gerosios patirties sklaida ;

7.6. bendradarbiauja su kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis ir ugdytinių tėvais (globėjais) bei organizuoja informavimą ir švietimą;

7.7. vykdo bendruomenės narių apklausas, tyrimus ir įstaigos veiklos įsivertinimą;

7.8. analizuoja ugdytinių ugdymosi pasiekimus ir lankomumo apskaitos dokumentus, aptaria juos su bendruomene, teikia informaciją atsakingomis institucijoms;

7.9. vykdo lopšelio-darželio priežiūrą ugdymo srityje: veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, ugdymo programų įgyvendinimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.10. koordinuoja vaiko gerovės komisijos darbą, metodinės tarybos veiklą, programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių ugdytiniams, lopšelio-darželio įsivertinimo veiklą;

7.11. pildo personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

7.12. inicijuoja pedagogų ir ugdytinių dalyvavimą akcijose, parodose, konkursuose, projektinėje veikloje;

7.13. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius lopšelio-darželio bendruomenės santykius;

7.14. administruoja lopšelio-darželio internetinę svetainę, užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus;

7.15. nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.) direktoriui, atlieka lopšelio-darželio direktoriaus funkcijas;

7.16. atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu jokios dalykinės, finansinės ir konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus.

SUDERINTA

Tarybos posėdyje

2021- 08-30

Protokolo Nr. PR-16

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)  Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

(Data) 2021-09-01 Audronė Putauskienė

(Parašas) 

(Vardas ir pavardė) Ingrida Masiková

(Data) 2021-09-01