

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „SPYGLIUKAS“

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Spygliukas“

I.e.p.direktorės Rolandos Talutienės

2018 m. sausio 2d. įsakymu Nr. 1

DIREKTORĖS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. DIREKTORĖS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Spygliukas“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė - reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktorės pavaduotoja ugdymui skiriama į pareigas konkurso būdu ir atleidžiama iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktorės pavaduotoja ugdymui pavaldi lopšelio-darželio „Spygliukas“ direktorei.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORĖS PAVADUOTOJAI UGDYMIUI

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

III. DIREKTORĖS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI FUNKCIJOS

7. Vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu.
8. Rengti, įgyvendinti ir analizuoti Vilniaus lopšelio-darželio „Spygliukas“ ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites.
9. Organizuoti ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtą veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.
10. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikti siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengti įstaigos mėnesio veiklos planus.
11. Organizuoti ir koordinuoti darbo grupių ir komisijų veiklą.
12. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką.
13. Bendradarbiauti su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų

kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais.

14. Koordinuoti lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupti metodinės veiklos medžiagą, organizuoti metodinius renginius įstaigoje ir mieste.
15. Inicijuoti ir koordinuoti lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą.
16. Rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.
17. Analizuoti vaikų lankomumą, tikrinti tėvų pateiktas pažymas, kuriomis pateisinamos vaikų nelankytos dienos.
18. Sudaryti pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpintis pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.
19. Tvarkyti lopšelio-darželio archyvą, rengti metų dokumentacijos planą, rūpintis dokumentų apskaita ir apsauga, vadovauti įstaigos dokumentų ekspertų komisijai.
20. Administruoti pedagogų registrus, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.
21. Rūpintis lopšelio-darželio kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.
22. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu.
23. Rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.
24. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.
25. Pavaduoti lopšelio-darželio direktorę jos nebuvimo įstaigoje metu.
 - 25.1. vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas lopšeliui-darželiui priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti lopšelio-darželio veiklos tikslai.
 - 25.2. direktoriaus pavedimu nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių pagal kompetenciją laikinai vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.
26. Atlikti kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
27. Organizuoti pedagogų veiklos vertinimą, įsivertinimą;
28. Vadovauti vaiko gerovės komisijai, organizuoti ir koordinuoti specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų poreikių vaikams;
29. Rengti ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius;

IV. DIREKTORĖS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

30. Direktorės pavaduotoja ugdymui atsako už:
 - 30.1. už vaikų gyvybę ir sveikatą;
 - 30.2. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 30.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 30.4. už lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už darbuotojų etikos normų laikymąsi;
 - 30.5. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.
 - 30.6. už įstaigos veiklą išvykus lopšelio-darželio direktoriui;
 - 30.7. už ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje ir jos rezultatus;
 - 30.8. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, miesto Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus ir lopšelio-darželio direktorių įsakymų vykdymą;
 - 30.9. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;
31. Lopšelio-darželio direktorės pavaduotoja ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su Aprašymu susipažinau ir sutinku _____

(parašas, vardas, pavardė, data)

.....
.....

.....