

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. V-32

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Įstaiga) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės kodas – 134101.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 7.2. turėti ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų administracinio/vadovaujamo darbo, veiklų patirties arba vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 7.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 7.5. lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.
 - 7.6. Išmanyti:
 - 7.6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ugdymo procesui keliamus reikalavimus;
 - 7.6.2. švietimo įstaigų higienos normas;
 - 7.6.3. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 7.6.4. vaikų turizmo renginių organizavimą;
 - 7.6.5. šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 7.6.6. ikimokyklinio ugdymo veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas. Mokėti rengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles, kelti įstaigos tikslus ir uždavinius, organizuoti įsivertinimą;
 - 7.7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos

darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius (Švietimo, Vietos savivaldos, ir kt.), Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.

7.8. Mokėti:

7.8.1. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.8.2. bent vieną iš trijų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

7.8.3. rengti švietimo įstaigos vidaus dokumentus;

7.8.4. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, teikti išvadas ir pasiūlymus lopšelio-darželio veiklai tobulinti;

7.8.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir švietimo įstaigos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su įstaigos direktoriumi.

7.9. Būti darbščiam, kūrybingam, iniciatyviam, pareigingam, atspariam stresui, tolerantiškam, gebėti dirbti su žmonėmis, dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo tokias funkcijas:

8.1. organizuoja Įstaigos:

8.1.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo programų, miesto, šalies projektų rengimą ir įgyvendinimą;

8.1.2. pedagoginių darbuotojų pavadavimą, paskirsto šių darbuotojų darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrina, kad įstaigos ugdymo procesas funkcionuotų be trikdžių;

8.1.3. vaikų ir pedagogų nelaimingų atsitikimų tyrimą, registravimą ir apskaitą;

8.1.4. ugdytinių ir pedagogų dalyvavimą Įstaigos, miesto, šalies šventėse, renginiuose, konkursuose, varžybose, projektuose, vykdo stebėseną, priežiūrą ir viešinimą Įstaigos internetinėje svetainėje bei socialiniuose tinkluose;

8.1.5. ugdytinių saugumo užtikrinimą grupėse, švenčių, renginių, turizmo renginių ir išvykų metu;

8.1.6. bendradarbiavimą su Įstaigos socialiniais partneriais;

9. rengia Įstaigos:

9.1. pedagoginio personalo vardinius sąrašus, sudaro pedagogų tarifikacijos sąrašus;

9.2. pedagoginio personalo darbo laiko grafikus, laiku pateikia tvirtinti įstaigos direktoriui, kontroliuoja jų laikymąsi;

9.3. rengia ir laiku pateikia pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

9.4. ugdymo proceso (neformaliojo, meninio ugdymo, švietimo pagalbos specialistų užsiėmimų) tvarkaraščius, kontroliuoja jų laikymąsi;

9.5. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

9.6. kiekvieno mėnesio veiklos planą;

9.7. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;

9.8. dalyvauja (atsižvelgiant į turimas kompetencijas) darbo grupių ir komisijų veikloje rengiant ir įgyvendinant įstaigos strateginį, metinį veiklos planus, rengiant įstaigos nuostatus, vidaus ir darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe įvairias instrukcijas ir kt.;

9.9. dalyvauja (atsižvelgiant į turimas kompetencijas) įstaigos organizuojamuose

susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;

9.10. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

10. koordinuoja Įstaigoje:

10.1. Metodinės tarybos veiklą:

10.1.1. organizuoja vykdomų programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

10.1.2. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir gerosios patirties sklaidą;

10.2. Vaiko gerovės komisijos darbą:

10.2.1. grupių mokytojų, švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

10.2.2. individualizuotų ir pritaikytų programų rengimą ir įgyvendinimą, specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimą, užtikrina specialiųjų poreikių mokinių ugdymą;

10.3. Vidaus audito koordinacinės grupės darbą, organizuoja bendruomenės narių apklausas ir tyrimus ugdymo tobulinimo klausimais;

10.5. ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašų, charakteristikų rengimą ir teikimą mokykloms, tarnyboms ir kitoms institucijoms;

10.6. metodinės literatūros, vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, inicijuoja viešuosius pirkimus;

10.7. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą ir gerosios darbo patirties sklaidą;

11. stebi ir vertina:

11.1. ugdymo procesą ir ugdymo rezultatus, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir neformaliojo ugdymo programų vykdymą;

11.2. pedagoginio personalo darbą, analizuoja jo veiklą;

11.3. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, užtikrina, kad ataskaitos būtų rengiamos pagal raštvedybos taisykles ir laiku būtų pateikiamos;

11.4. vidaus ir darbo tvarkos laikymąsi, raštiškai informuoja įstaigos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;

12. teikia:

12.1. metodinę pagalbą pedagoginiams darbuotojams, vertina jų praktinę veiklą, ruošia dokumentus atestacijai, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

12.2. siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos, ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo;

12.3. informaciją apie įstaigą savo kompetencijos klausimais;

13. tvarko:

13.1. personalo valdymo modulį, pedagogų duomenų registrą, teikia informaciją ir ataskaitas atskaitingoms institucijoms;

13.2. elektroninį dienyną, jo duomenų perkėlimą, archyvavimą;

14. suderina su įstaigos direktoriumi veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ir kitą informaciją;

15. telkia įstaigos bendruomenę valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui;

16. rūpinasi palankiu mikroklimato įstaigoje kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;

17. vykdo:

17.1. įstaigos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo

laiko;

17.2. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl pedagoginio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

17.3. perima įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų;

17.4. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

18. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

18.1. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą;

18.2. kokybišką įstaigos ugdymo proceso dokumentų parengimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

18.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

18.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;

18.5. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;

18.6. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustytus sveikatos mokymus.

18.7. patikėtų saugoti vaiko/šeimoms/darbuotojų asmens duomenų saugumą, paslaptį, jų tvarkymą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais).

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:
