PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2022 m. liepos 11 d.
įsakymu Nr. V-23

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 9

I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas: Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldų personalą skiria įstaigos direktorius savo tvarkomu įsakymu. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. Šiaulių lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, siekti kvalifikacinės kategorijos (I, II, III), žinantis įstaigos specifiką ir keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą;

4.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingas, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos žinių;

4.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laiku ir kokybiškai atlikti įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų pasiskirstyme numatytas pareigas ir funkcijas;

4.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi mokėti paruošti ir įgyvendinti ugdymo įstaigos strategiją, vidaus įsivertinimą.

5. Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti:

5.1. įstatymus, norminius aktus vadybos, auklėjimo, vaikų teisių apsaugos, socialiniais, švietimo reformos, kultūros, sportinio, darbo, masinių renginių organizavimo, dokumentų valdymo, mokyklos savivaldos klausimais;

5.2. mokinių ugdymo proceso vykdymo teorines ir praktines problemas;

5.3. mokinių socialinės pagalbos, asocialaus elgesio prevencijos klausimais;

5.4. švietimo reformos problemas, neformalios veiklos, mokymo formas ir metodus; 6.5. neformaliojo švietimo organizavimą, metodiką ir planavimą;

5.6. teorinių, praktinių, individualių mokymo programų, planų ir tvarkaraščių sudarymą;

5.7. vaikų šeimų ir lopšelio-darželio, įstaigos tarybos ryšių plėtros problemas;

5.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.9. įstaigos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;

5.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos bei elektrosaugos normas, taisykles ir jų laikytis.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija; Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.

III. SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYUMUI FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laiku ir kokybiškai vykdyti direktoriaus įsakymus, atlikti kitus pavedimus, susijusius su atliekamo darbo funkcijomis.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbą organizuoja pagal veiklos programą ar planą, parengtą atsižvelgiant į prioritetus, uždavinius ir kuruojamas sritis.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi sutelkti lopšelio-darželio bendruomenę iškeltiems uždaviniams įgyvendinti organizuodamas kuruojamos srities struktūrų veiklos planavimą, jų veiklos planų programų suderinimą, teikdamas planus tvirtinti įstaigos direktoriui mokslo metų pradžioje, reguliariai ir kokybiškai vykdydamas planų įgyvendinimo priežiūrą, atlikdamas reikalingas veiklos korekcijos ugdymo proceso kokybei užtikrinti, nuolat informuodamas, konsultuodamas įstaigos kolektyvą, bendradarbiaudamas su mokiniais, jų tėvais, pedagogais, diegdamas ugdymo naujoves, didinančias įstaigos veiklos efektyvumą.

10. Organizuoja, vykdo ir koordinuoja lopšelio-darželio vaikų ugdymo procesą.

11. Organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, veiklų ir neformaliojo švietimo ugdymo tvarkaraščių sudarymą.

12. Rūpinasi vaikų saviugdos bei saviraiškose sąlygomis, kultūriniu lopšelio-darželio gyvenimu.

13. Kontroliuoja ugdymo planų suderinimą ir programų vykdymą.

14. Rūpinasi mokymo priemonių įsigijimu, priežiūra ir panaudojimu bei pedagogų darbo vietų įrengimu.

15. Organizuoja pedagoginį metodinį darbą, rūpinasi jaunųjų pedagogų adaptacija lopšelyje-darželyje.

16. Koordinuoja ir kontroliuoja auklėtojų ir specialistų metodinio darbo, kvalifikacijos kėlimo, atestacijos klausimus, propaguoja pedagoginės patirties sklaidą, rūpinasi vidaus įsivertinimo, strateginio planavimo klausimais.

17. Stebi ugdymo procesą, vertina ugdymo rezultatus, prižiūri, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai.

18. Pagal ugdymo programas ir planus sudaro pedagoginių valandų paskirstymo žiniaraštį.

19. Organizuoja vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą lopšelyje-darželyje ir kontroliuoja jos įgyvendinimą.

20. Organizuoja ugdymo pasiekimų patikrinimą.

21. Koordinuoja lopšelio-darželio ir vaikų šeimų, įstaigos tarybos ryšius.

22. Organizuoja popamokinius renginius, veda jų planavimus ir apskaitą.

23. Organizuoja lopšelio-darželio neformalųjį ugdymą ir savivaldą**.**

24. Teikia dalykinę ir metodinę pagalbą būrelių vadovams ir grupių auklėtojams, kontroliuoja jų darbą bei vykdo apskaitą.

25. Dirba su socialinę paramą gaunančiais ugdytiniais, organizuoja apskaitą.

26. Vadovauja neįgaliųjų ir specialiųjų poreikių integravimosi programų įgyvendinimui.

27. Organizuoja vaikų prevencijos priemones.

28. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.

29. Organizuoja vaikų priėmimą į įstaigą.

30. Rengia vaikų atvykimo į lopšelį-darželį, jų išvykimo, išleidimo atostogoms, ugdymo programos baigimo dokumentus.

31. Tvarko ugdymo dokumentų įforminimą, registravimą, įteikimą ir apskaitą.

32. Tvarko vaikų asmens bylas, sąrašus, jų apskaitą arba koordinuoja jų tvarkymą.

33. Susistemina vaikų pažangumo ir lankomumo apskaitos suvestines.

34. Tvarko dokumentų, registraciją, apskaitą ir jų blankų panaudojimo ataskaitas.

35. Tvarko visą ugdymo dokumentaciją, užtikrina jos saugumą ir perdavimą į archyvą.

36. Pildo ataskaitas ir laiku atsiskaito pagal nustatytus reikalavimus su kitomis įstaigomis.

37. Kontroliuoja, kaip vaikų žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus.

38. Kiekvienais mokslo metais atlieka kuruojamų sričių įsivertinimą ir analizuoja pokyčius.

39. Savo kompetencijai įrodyti rengia Kompetencijos aplanką, kuris apima šias sritis: švietimo politikos išmanymas, strategijos kūrimo, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo kompetencija.

IV. SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI TEISĖS

40. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

40.1 Savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus personalui ir pedagogams bei kontroliuoti nurodymų vykdymą;

40.2. Teikti siūlymus dėl ugdymo proceso bei įstaigos veiklos gerinimo;

40.3. Gauti informaciją, būtiną nuostatuose numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui;

40.4. Teikti siūlymus direktoriui dėl paskatinimų ar drausminių nuobaudų skyrimo pavaldiems darbuotojams ir vaikams;

40.5. Turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones;

40.6. Lankyti kursus, seminarus, kelti kvalifikaciją, atestuotis;

40.7. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

40.8. Atsisakyti vykdyti įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

40.9. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

40.10. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

V. SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ

41. Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

41.1. kuruojamos srities veiklą;

41.2. el. dienynų kontrolę;

41.3. vaiko gerovės komisijos darbą;

41.4. statistines mokslo metų atskaitas;

41.5. darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

41.6. auklėtojų budėjimo organizavimus;

41.7. vaikų ir pedagogų registrą;

41.8. už įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų bei funkcijų vykdymo kokybę;

41.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimų vykdymą.

42. Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma atsakomybė įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

43. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Šiaulių lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“.

_____

EIL. NR.	VARDAS, PAVARDĖ	PARAŠAS	DATA
1.			
2.			
3.			
4.			