

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus 2017 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V2-25(1.7)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 1

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priskirta I specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis - lopšelio-darželio „Varpelis“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga valstybinės bei regioninės švietimo politikos įgyvendinimui ikimokyklinėje įstaigoje, veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. aukštasis pedagoginis išsilavinimas;
 - 4.2. ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 4.3. kompiuterinis raštingumas;
 - 4.4. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 4.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
 - 4.7. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 4.8. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.9. gebėti rengti projektus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos ir pareigos:
 - 5.1. organizuoti ir koordinuoti ugdymo programų ir planų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 5.2. stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus;
 - 5.3. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ugdymo klausimais;
 - 5.4. atlikti edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų analizę, planuoti, organizuoti reikalingų priemonių įsigijimą;
 - 5.5. kontroliuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšų panaudojimą;
 - 5.6. vykdyti pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoti pedagogų veiklos įsivertinimą, sudaryti jų darbo grafikus bei užsiėmimo tvarkaraščius;
 - 5.7. koordinuoti metodinių grupių veiklą, teikti metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatinti pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;

- 5.8. organizuoti (kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 5.9. vadovauti vaiko gerovės komisijai, organizuoti vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą, koordinuoti specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 5.10. organizuoti ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
 - 5.11. rengti direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
 - 5.12. pavaduoti direktorių jam nesant įstaigoje, perimti jo funkcijas;
 - 5.13. rengti statistinių duomenų ataskaitas, tvarkyti Pedagogų registro ir kitų informacinių sistemų duomenis;
 - 5.14. parengti dokumentus archyvui pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę.
6. rūpintis lopšelio-darželio „Varpelis“ ryšiais.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, vykdymą;
 - 7.2. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus ir lopšelio-darželio „Varpelis“ direktoriaus įsakymų vykdymą, tinkamą įstaigos nuostatuose bei pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai atsakingas lopšelio-darželio „Varpelis“ direktoriui.
 - 7.4. ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje, jos rezultatų vertinimą ir priežiūrą;
 - 7.5. pedagoginio proceso tobulėjimą, inovacijų paiešką, informacijos pateikimą, projektų rašymą;
 - 7.6. savo kvalifikacijos kėlimą;
 - 7.7. ugdymo priemonių ir žaislų apskaitą;
 - 7.8. įstaigos veiklą nesant įstaigos direktoriui (ligos, atostogų metu ir kt.).
 - 7.9. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 8. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
- 8.1. teikti siūlymus dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
- 8.2. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
- 8.3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 8.4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 8.5. į ne trumpesnę nei 0,5 val. trukmės pietų pertrauką.

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Varpelis“ tarybos
2017m. balandžio 27d. protokolo Nr. V5-2