

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VOVERAITĖ“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMIUI**

1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama 1 pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga ugdymo proceso lopšelyje-darželyje organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, ikimokyklinio ugdymo ar pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, raštvedybos taisykles;
 - 5.3. išmanyti ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimą, ugdymo programų rengimo principus;
 - 5.4. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: teksto rengykle, skaičiuokle, pateikčių rengykle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą bei metinį veiklos planą;
 - 6.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 6.3. organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, ugdytinių ugdymosi pažangą, koordinuoja komandinį darbą;
 - 6.4. kontroliuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšų panaudojimą, rengia krepšelio lėšų panaudojimo ataskaitas;
 - 6.5. koordinuoja pedagogų metodinės grupės veiklą, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, profesinę raidą;
 - 6.6. analizuoja pedagoginę patirtį bei rengia medžiagą pedagogų tarybos posėdžiui;
 - 6.7. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 6.8. dalyvauja organizuojant lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo vykdymą;
 - 6.9. organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

6.10. rūpinasi saugios ir palankios vaikams aplinkos, užkertančioms bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms, kūrimu;

6.11. bendradarbiauja su pedagogais, švietimo pagalbos specialistais, vaikų tėvais (globėjais), kitomis švietimo, socialinių paslaugų įstaigomis, vaikų teisių apsaugos tarnybomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais;

6.12. organizuoja tėvų (globėjų) poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, tėvų įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;

6.13. tvarko Pedagogų registrą;

6.14. sudaro pedagogų darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius;

6.15. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, aptaria veiklos rezultatus, suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius;

6.16. organizuoja atlyginimo už vaikų išlaikymą lengvatų taikymą;

6.17. teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl ugdymo priemonių įsigijimo;

6.18. pavaduoja lopšelio-darželio direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;

6.19. ruošia informaciją lopšelio-darželio internetinei svetainei www.voveraite@splus.lt;

6.20. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

7.1. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

7.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

7.3. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;

7.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis vykdant švietimo politiką;

7.5. teikti siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo, dalyvauti lopšelio-darželio savivaldos veikloje;

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:

8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, darbo tvarkos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. už ugdomosios veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje, jos priežiūrą, tinkamą dokumentų tvarkymą;

8.3. už darbo drausmės pažeidimus;

8.4. už emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

8.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

9. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui reguliariai atsiskaito lopšelio-darželio direktoriui už nuveiktą darbą.

Susipažinau ir sutinku:

Silva Seliukienė
2017-11-02