

PRITARTA

Įstaigos tarybos 2018 m. rugpjūčio 30 d.
protokolu Nr. DT-5 (1.19)

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-117 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai atskaitingas ir pavaldus Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau-Įstaiga) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUĮ

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginis darbo stažas;
 - 4.3. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 4.5. moka bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) A2 lygiu;
 - 4.6. Valdant ugdymo(si) procesus ir jų pokyčius, vadovauja lopšelio-darželio pedagogams, siekiant įgyvendinti konceptualiąsias Lietuvos švietimo reformos nuostatas.
 - 4.7. Žino saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus, elektrosaugos, darbo tvarkos taisykles.
 - 4.8. Geba gerai ir objektyviai vertinti Įstaigos pedagogų veiklą.
 - 4.9. Išmano švietimo teikėjo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir geba juos taikyti praktiškai.
5. Gerai išmano šiuolaikinę vadybą, moka bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą ;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

- 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, lopšelio-darželio savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

8.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos aktais, ugdymo planu.

8.2. Ieško, vertina ir diegia (bei skatina kitus diegti) švietimui svarbias naujoves.

8.3. Tvarko mokinių duomenų bazę.

8.4. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomas ugdymo(si) procesas ir kaip pedagogai vykdo veiklą pagal jų veiklą reglamentuojančius dokumentus.

8.5. Organizuoja Įstaigos metodinį darbą bei koordinuoja Metodinės grupės veiklą. Rengia programų, metodinių knygų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus. Organizuoja ugdymo programų rengimą bei aptarimą.

8.6. Koordinuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą: skatina pedagogus profesiniam, dalykiniam, metodiniam tobulėjimui, bendravimui ir bendradarbiavimui, gerosios darbo patirties sklaidai.

8.7. Rengia mokytojų atestavimosi programas (perspektyvinę ir metinę).

8.8. Koordinuoja metodiniame kabinete, žaidimų ir kitose ugdymo aplinkose esančių ugdymo priemonių užsakymą ir apskaitą.

8.9. Koordinuoja ugdymo(si), mokymo(si) priemonių apskaitą ir tvarką.

8.10. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai (VGK).

8.11. Dirba pagal patvirtintą darbo laiko grafiką. Darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę.

8.12. Periodiškai informuoja Įstaigos direktorių apie ugdymo(si) būklę.

8.13. Kasmet parengia savo veiklos sričių metinį veiklos planą; teikia siūlymus ir dalyvauja sudarant Įstaigos strateginį veiklos planą bei metinį veiklos planą.

8.14. Organizuoja pedagoginį tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą bei įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą.

8.15. Kuruoja, analizuoja priešmokyklinių grupių vaikų brandinimą mokyklai, ikimokyklinių grupių vaikų pasiekimus, žino vaikų žinių, gebėjimų rezultatus, atsiskaito Įstaigos direktoriui ir bendruomenei.

8.16. Atlieka tiriamąją – analitinę veiklą.

8.17. Pedagoginės veiklos dokumentus, teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti.

8.18. Dalyvauja Įstaigos veiklos (įsi)vertinimo koordinavimo komandoje ir teikia siūlymus dėl Įstaigos veiklos kokybės gerinimo.

8.19. Vadovauja pedagogų ir specialistų darbui ir kiekvieną mėnesį sudaro darbo grafikus, kuriuos teikia direktoriui tvirtinti iki einamojo mėnesio 20 d. (išskyrus tų pedagogų, kuriems darbo tvarkos taisyklėse ar direktoriaus įsakymu nurodytas pastovus darbo grafikas).

8.20. Atsako už teisingą darbo laiko suvedimą į Darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

8.21. Informuoja visuomenę apie Įstaigos veiklą bei jos teikiamas paslaugas (žiniasklaida, internetinė svetainė ir kt. priemonėse).

8.22. Vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

8.23. nesant darbe Įstaigos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas.

IV SKYRIUS VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, elgesio taisykles;

9.3. apie įtariamą ar įvykusias patyčias informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko grupės auklėtoją, tėvus ir lopšelio-darželio administraciją;

9.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ir gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio pedagogus, lopšelio –darželio direktorių ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyrusio patyčias vaiko grupės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Šias pareigas vykdančio darbuotojo pareigos:

11.1. Vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui Įstaigoje, atsakyti už kokybišką programų vykdymą. Rengti, įgyvendinti ir analizuoti ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites. Tirti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdyti Įstaigos ugdymo proceso priežiūrą, atsakyti už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą.

11.2. Teikti profesinę pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogo veiklą reglamentuojantys dokumentai.

11.3. Rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.

11.4. Padėti organizuoti metodinius pasitarimus.

11.5. Kaupti informaciją apie Įstaigoje vykdomą darbą, renginius.

11.6. Inicijuoti Įstaigos grupių renginius ir juose dalyvauti.

11.7. Aktyviai dalyvauti Įstaigos, miesto metodiniuose renginiuose, ruošti pranešimus, dalyvauti konferencijose, renginiuose.

11.8. Planuoti ir organizuoti Įstaigos pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą.

11.9. Organizuoti pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą.

11.10. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui (si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Įstaigos bendruomenės santykius.

11.11. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpintis kultūra ir įvaizdžio formavimu.

11.12. Rengti reikalingus vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

11.13. Laiku atvykti į darbą ir iš anksto nesuderinus su Įstaigos direktoriumi nepasišalinti iš jo.

11.14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja Įstaigos direktorių, kai jo nėra darbe (išėjus kasmetinių atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.).

12. Šias pareigas vykdančio darbuotojo teisės:

12.1. Turėti pedagoginį kūrybiškumą laiduojančias darbo sąlygas bei technines priemones.

12.2. Pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiant pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų.

12.3. Teikti siūlymus administracijai dėl ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir kitų dokumentų tobulinimo.

12.4. Teikti siūlymus dėl reikiamo inventoriaus ir ugdymo priemonių įsigijimo ikimokyklinėms ir priešmokyklinėms grupėms.

12.5. Pasirinkti darbo formas su tėvais.

12.6. Pagal galiojančius įstatymus, sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, parenkant tinkamas formas ir laiką.

12.7. Dalyvauti Įstaigos savivaldoje.

8. Gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, atostogauti nustatyta tvarka.

9. Vykdyti kitus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, kurie atitinka darbo specifiką ir šį pareiginį aprašymą.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

10.1. Įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

10.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

10.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

10.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

11.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko sosidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.