

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SIGUTĖ“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui 112036 Istaigų vadovai ir jų pavaduotojai .
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybė lygis A(A2)
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra)

Ši pareigybė reikalinga organizuoti Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – lopšelis-darželis) ugdymo procesą, rūpintis vaikų saugumu ir koordinuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, atitinkantį švietimo nuostatas. Vykdyti ugdymo ir ugdymo(si) proceso koordinavimą, vertinimą; organizuoti pedagoginio personalo darbą.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra)

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagoginę kvalifikaciją.

5.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą švietimo įstaigoje.

5.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti rengti lopšelio-darželio vidaus dokumentus.

5.4. Būti susipažinusi su aktualiais švietimo įstaigų veiklą, vaiko teisių apsaugą ir darbo santykius reglamentuojančiais nacionaliniais ir miesto teisės aktais.

5.5. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

5.6. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus lopšelio-darželio bendruomenės narių santykius.

5.7. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, planuoti ir organizuoti lopšelio-darželio bendruomenės veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti siūlymus veiklai tobulinti.

5.8. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, turėti darbo patirtį su informacinėmis technologijomis.

5.9. Išmanyti švietimo teikėjo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Direktorius 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.

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

6.3. Tvarko mokinių duomenų bazę.

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

6.5. Organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio metodinį darbą bei koordinuoja Metodinės grupės veiklą. Rengia programų, metodinių knygų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų analizavimą.

6.6. Organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą.

6.7. Koordinuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą: skatina pedagogus profesiniam, dalykiniam, metodiniam tobulėjimui, bendravimui ir bendradarbiavimui, gerosios darbo patirties sklaidai. Stebi ir vertina ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikia metodinę pagalbą pedagogams, vertina jų praktinę veiklą.

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

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

6.10. Koordinuoja ugdymo(si), mokymo(si) priemonių apskaitą ir tvarką. Vykdo Mokymo lėšų finansinę kontrolę ir atsiskaito lopšelio-darželio direktoriui.

6.11. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai (VGK).

6.12. Dirba pagal Darbo tvarkos taisyklėse nurodytą darbo grafiką (darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę).

6.13. Periodiškai informuoja lopšelio-darželio direktorių apie ugdymo(si) būklę.

6.14. Kasmet parengia savo veiklos sričių metinį veiklos planą; teikia siūlymus ir dalyvauja sudarant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą bei metinį veiklos planą.

6.15. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą vaikų ugdymo klausimais bei įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą.

6.16. Kuruoja, analizuoja priešmokyklinių grupių vaikų brandinimą mokyklai, ikimokyklinių grupių vaikų pasiekimus, žino vaikų žinių, gebėjimų rezultatus, atsiskaito lopšelio-darželio direktoriui.

6.17. Atlieka tiriamąją – analitinę veiklą: kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais.

6.18. Tvarko pedagoginės veiklos dokumentus, teikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti.

6.19. Dalyvauja Įstaigos veiklos (įsi)vertinimo koordinavimo komandoje ir teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos kokybės gerinimo.

6.20. 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) bei užsiėmimų tvarkaraščius; organizuoja ir koordinuoja priskirtas veiklos sritis, efektyviai planuoja darbą.

6.21. Atsako už teisingą darbuotojų darbo laiko suvedimą į Darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

6.22. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną su pedagogais suderina vaikų lankomumo žiniaraščius ir pateikia centralizuotai buhalterijai.

6.23. Informuoja visuomenę apie lopšelio-darželio veiklą bei jos teikiamas paslaugas (žiniasklaida, internetinė svetainė ir kt. priemonėse).

6.24. Organizuoja ryšių, susijusių su lopšelio-darželio funkcijų įgyvendinimu, užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

6.25. Esant būtinumui (teisės aktų nustatyta tvarka) koordinuoja nuotolinio ugdymo teikimą ugdytiniams.

6.26. Užtikrina teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą.

6.27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus kasmetinių atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.).

6.28. Atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS IR PAREIGOS

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojo pareigos:

7.1. Vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, 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 lopšelio-darželio ugdymo proceso priežiūrą, atsakyti už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje.

7.2. Teikti profesinę pagalbą pedagogams; vykdyti stebėseną kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogo veiklą reglamentuojantys dokumentai.

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

7.4. Padėti organizuoti metodinius pasitarimus.

7.5. Kaupti informaciją apie lopšelyje-darželyje vykdomą darbą, renginius.

7.6. Inicijuoti lopšelio-darželio grupių renginius ir juose dalyvauti.

7.7. Aktyviai dalyvauti lopšelio-darželio, miesto metodiniuose renginiuose, ruošti pranešimus, dalyvauti konferencijose, renginiuose.

7.8. Planuoti ir organizuoti lopšelio-darželio pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą.

7.9. Organizuoti pedagoginių tėvų (globėjų) švietimą.

7.10. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius lopšelio-darželio bendruomenės santykius.

7.11. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpintis lopšelio-darželio kultūra ir įvaizdžio formavimu.

7.12. Rengti reikalingus lopšelio-darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

7.13. Laiku atvykti į darbą ir iš anksto nesuderinus su lopšelio-darželio direktoriumi nepasišalinti iš jo.

7.14. Užtikrinti teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą.

7.15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus kasmetinių atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.).

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojo teisės:

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

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

8.3. Teikti siūlymus lopšelio-darželio administracijai dėl ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir kitų dokumentų tobulinimo.

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

8.5. Bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis įgyvendinant lopšelio-darželio tikslus ir uždavinius;

8.6. Pasirinkti darbo formas su tėvais.

- 8.7. Pagal galiojančius įstatymus, sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, parenkant tinkamas formas ir laiką.
- 8.8. Dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje.
- 8.9. Gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, atostogauti nustatyta tvarka.
- 8.10. Vykdyti kitus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, kurie atitinka darbo specifiką ir šį pareigybės aprašymą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių lopšelio-darželio veiklą ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą.
- 9.2. Ugdymo proceso ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse organizavimą, švietimo pagalbos teikimą, rezultatus, tinkamą dokumentų tvarkymą.
- 9.3. Smurto ir patyčių lopšelyje-darželyje prevenciją.
- 9.4. Jam pavaldaus pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą valdymo struktūrą personalo darbo drausmę.
- 9.5. Sutvarkytų dokumentų perdavimą į archyvą raštinės administratoriui.
- 9.6. Aprūpinimą ugdymo priemonėmis ir jų apskaitą iš valstybės skirto finansavimo mokymo lėšoms.
- 9.7. Lopšelio-darželio veiklą, kai nėra direktoriaus (išvykęs, serga, atostogauja ir kt.).
- 9.8. Teikiamų dokumentų ir informacijos teisingumą ir pagrįstumą.
- 9.9. Darbo drausmės pažeidimus.
10. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-