PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio ,,Sigutė”

direktoriaus 2024 m. sausio 19 d.

įsakymu Nr. V-8 (1.3)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,SIGUTĖ‘**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama 1 vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei, kodas 134101.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga valstybinės bei regioninės švietimo politikos įgyvendinimui Lopšelyje-darželyje, veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priimamas konkurso būdu.

5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Lopšelio-darželio direktorius.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą (studijų programa: ikimokyklinio ugdymo pedagogika ir priešmokyklinis ugdymas ar / ir pradinio ugdymo mokytojo kvalifikacija);

6.2. turėti ne mažesnį kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;

6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 ,,Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (su pakeitimais), reikalavimus;

6.4. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);

6.5. mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;

6.6. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

6.7. gebėti dirbti komandoje, konstruktyviai spręsti iškilusias problemas;

6.8. mokėti planuoti, organizuoti Lopšelio-darželio veiklą bei valdyti, sisteminti informaciją, rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų, projektų rengimą, vykdymą, ataskaitų parengimą ir pristatymą Lopšelio-darželio bendruomenei;

7.2. koordinuoja Lopšelio-darželio veiklos (įsi)vertinimo darbo grupės veiklą, organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, ugdytinių ugdymosi pažangą ir pasiekimus, fiksuoja pokyčius, inicijuoja ir koordinuoja komandinį darbą projektams kurti ir įgyvendinti, rengia ir pristato ataskaitas bendruomenei bei teikia siūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos kokybės gerinimo;

7.3. teikia profesinę pagalbą pedagogams, vertina jų praktinę veiklą, prižiūri, kaip vykdomi Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, teikia metodinę pagalbą naujai pradėjusiems dirbti pedagogams;

7.4. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą, pagalbos vaikui specialistų veiklą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogų metodinės grupės veiklą, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, profesinę raidą, rengia pedagogų kvalifikacijos tobulinimo planus / programas;

7.5. inicijuoja specialiųjų poreikių vaikų integravimo programų rengimą ir vadovauja jų įgyvendinimui;

7.6. vadovauja pedagogų atestacijos komisijai;

7.7. koordinuoja narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių prieš vaikus prevencijos veiklą Lopšelyje-darželyje;

7.8. bendradarbiauja su pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais, kitomis švietimo, socialinėmis institucijomis bei socialiniais partneriais;

7.9. organizuoja tėvų poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, tėvų įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;

7.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Lopšelio-darželio metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;

7.11. planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) renginius, vaikų išvykas;

7.12. tvarko pedagogų duomenų bazę ir atsako už jų registro tvarkymą;

7.13. sudaro pedagogų darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius;

7.14. atlieka tiriamąją veiklą, analizuoja duomenis, tyrimų rezultatus pristato Lopšelio-darželio bendruomenei;

7.15. planuoja ir organizuoja pirkimus iš Mokinio krepšelio lėšų;

7.16. vaduoja Lopšelio-darželio direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;

7.17. išvykus direktoriui iš Lopšelio-darželio, vykdo direktoriaus pareigas.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

8.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;

8.2. į sudarytas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

8.3. į savalaikį ir pakankamą aprūpinimą darbui skirtomis priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

8.4. sustabdyti arba pakeisti ugdymo proceso organizavimą pastebėjus Saugos ir sveikatos įstatymo pažeidimus ir apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių;

8.5. tobulinti savo kvalifikaciją ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. teikti siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl Lopšelio-darželio veiklos tobulinimo pagal savo atliekamas funkcijas;

8.7. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teikiamomis garantijomis ir teisėmis;

8.8. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;

8.9. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldos institucijų veikloje.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių Lopšelio-darelio veiklą, ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimą ir priežiūrą, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

9.2. už ugdymo proceso ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse organizavimą, jo rezultatus, tinkamą dokumentų tvarkymą;

9.3. už teikiamos informacijos teisingumą ir savalaikį pateikimą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui materialiai atsakingas už ugdymo priemones.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus, savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

13. Išeidamas iš darbo privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui visas materialines vertybes ir dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA

Lopšelio-darželio „Sigutė“ profesinės sąjungos

2023 m. rugsėjo 26 d. protokolu Nr. PS-3

Susipažinome, supratome ir sutinkame