

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą ikimokyklinio ugdymo mokykloje;
 - 6.3. būti išklauses profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

II SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu.
8. Rengti, įgyvendinti ir analizuoti Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temas savaites.
9. Organizuoti ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.
10. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginę, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikti siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengti įstaigos metodinės veiklos mėnesio veiklos planus. Ruošti ataskaitas.
11. Organizuoti ir koordinuoti darbo grupių ir komisijų veiklą.
12. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką.

13. Bendradarbiauti su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais.

14. Koordinuoti lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupti metodinės veiklos medžiagą, organizuoti metodinius renginius įstaigoje ir Klaipėdos mieste.

15. Inicijuoti ir koordinuoti lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą.

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

17. Sudaryti darbuotojų mėnesio darbo grafikus, rūpintis pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu, pildyti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

18. Administruoti el. dienyno „Mūsų darželis“ teisingą, savalaikį pildymą, periodiškai atnaujinti teikiamą informaciją.

19. Administruoti mokinių ir pedagogų registrus, rengti statistinių duomenų ataskaitas, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.

20. Administruoti lopšelio-darželio interneto svetainę, periodiškai atnaujinti teikiamą informaciją ir užtikrinti, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus.

21. Rūpintis įstaigos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.

22. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas vertybes.

23. Rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

24. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, pagal dokumentų planą iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

25. Vaduoti lopšelio-darželio „Giliukas“ direktorių jo nebuvimo įstaigoje metu.

26. Atlikti kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

27.1. už vaikų gyvybę ir sveikatą;

27.2. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

27.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

27.4. už lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

27.5. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.

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