

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
direktoriaus 2017 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-83(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „EŽERĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – lopšelis–darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo pareigybės priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr.535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį;
 - 3.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.4. 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“, reikalavimus;
 - 3.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DABUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja lopšelio-darželio strateginio plano, metinių veiklos planų rengime, koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 4.2. rengia metinį ugdymo organizavimo ir metodinės veiklos planą ir jo įgyvendinimo ataskaitą lopšelio-darželio direktoriaus nustatytais terminais;
 - 4.3. organizuoja ugdymo programų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 4.4. stebi, analizuoja, vertina pedagogų veiklą ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir ugdymo kokybės rezultatus;
 - 4.5. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

- 4.6. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų ugdymo priemonių įsigijimą;
- 4.7. kontroliuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšų panaudojimą, rengia mokinio krepšelio lėšų panaudojimo ataskaitas;
- 4.8. planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, pedagoginio darbo patirties sklaidą);
- 4.9. teikia profesinę pagalbą pedagogams;
- 4.10. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, sudaro pedagogų darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius;
- 4.11. vykdo vaikų saviraiškos, asmeninės raiškos stebėseną, analizę ir inicijuoja poreikio tenkinimo įvairovę;
- 4.12. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, koordinuoja pedagogų metodinės grupės, įvaizdžio formavimo ir metodinės veiklos efektyvinimo komandų veiklas;
- 4.13. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 4.14. bendradarbiauja su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, mokyklomis bei kitais socialiniais partneriais;
- 4.15. organizuoja vaiko teisių pažeidimų, narkotikų ir bei psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 4.16. organizuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą;
- 4.17. koordinuoja vaikų išvykų organizavimo veiklą, rengia vaikų išvykų įsakymų projektus;
- 4.18. vykdo žaislų, knygų ir kanceliarinių prekių apskaitą ir kontrolę;
- 4.19. pavaduoja direktorių nesant jam lopšelyje-darželyje, pavadavimo metu vykdo lopšelio-darželio „Ežerėlis“ direktoriaus funkcijas;
- 4.20. rengia su ugdymo organizavimu susijusią informaciją lopšelio-darželio el. svetainei www.ezerelis.mir.lt ;
- 4.21. administruoja elektroninį dienyną „Mūsų darželis“;
- 4.22. parengia dokumentus archyvui pagal dokumentacijos planą;
- 4.23. darbo metu rūpinasi savo saugumu, sveikata ir sveikatos pasitikrinimu;
- 4.24. laiku išklauso privalomus kursus;
- 4.25. laikosi etikos darbe;
- 4.26. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio „Ežerėlis“ direktoriui.
6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
 - 6.2. ugdymo proceso organizavimo ir metodinės veiklos rezultatus;
 - 6.3. teikiamų duomenų apie ugdymo proceso organizavimo ir metodinės veiklos rezultatus teisingumą;
 - 6.4. dėl jo kaltės padarytą žalą;
 - 6.5. dokumentų, esančių lopšelio-darželio dokumentacijos plane saugojimą, tvarkingą vedimą ir bylų sudarymą;
 - 6.6. tinkamą darbo laiko naudojimą.