

PATVIRTINTA
Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorium 2018 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-137

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorium pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomąjį procesą.
4. Direktorium pavaduotojas ugdymui pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. 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;

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;

5.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;

5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

II SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauti strateginio plano, veiklos plano rengime;

6.2. organizuoti ir koordinuoti lopšelio darželio ugdomąją, projektinę, papildomas veiklas;

6.3. už prevencinių programų įstaigoje įgyvendinimą;

6.4. rengia ir pristato medžiagą Pedagogų tarybai;

6.5. vadovauja Metodinei tarybai, Vaiko gerovės komisijos veiklai;

6.6. vadovauja priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupių metinių ir veiklos planų rengimui;

6.7. organizuoja pedagogų dalykines ir metodines kvalifikacijos kėlimo priemones, pedagoginės patirties sklaidą įstaigoje ir už jos ribų;

6.8. rengia ir pristato besiatestuojančių pedagogų praktinės veiklos dokumentus;

6.9. koordinuoja įstaigos vertinimo ir įsivertinimo veiklos procesą;

- 6.10. analizuoja vaikų ugdymosi pasiekimus ir pažangą;
- 6.11. koordinuoja įstaigos renginius ir įstaigos darbo grupių veiklą;
- 6.12. administruoja pedagogų ir mokinio duomenų bazę;
- 6.13. formuoja ir saugo vaiko asmens bylas;
- 6.14. inicijuoja įstaigos grupių, edukacinių erdvių papildymą naujomis priemonėmis, žaidimais ir metodine literatūra;
- 6.15. organizuoja tėvų švietimą, bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- 6.16. vykdo mokesčio už vaikų išlaikymo įstaigoje kontrolę;
- 6.17. rengia pedagoginių darbuotojų mėnesio darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.18. rengia įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
- 6.19. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;
- 6.20. vaduoja lopšelio-darželio „Pasaka“ direktorių jo nebuvimo įstaigoje metu;
- 6.21. telkia įstaigos bendruomenę, puoselėja įstaigos kultūrą;
- 6.22. atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. įsikiša nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena ugdytiniui/pedagogui ar bendruomenės nariui, kuris tyčiojasi, smurtauja lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja apie įvykusias ar įtariamias patyčias, smurtą;
 - 7.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 8.1. už Europos Sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šio pareigybės aprašymo, įstaigos nuostatų, įstaigos darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;
 - 8.2. už tinkamą priskirtų funkcijų, direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimų atlikimą;
 - 8.3. už asmens duomenų apsaugą 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 8.4. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;
 - 8.5. už vaikų sveikatą ir saugumą;
 - 8.6. už metinio veiklos plano įgyvendinimą ir priežiūrą;
 - 8.7. mokesčio už vaikų išlaikymo įstaigoje kontrolę;
 - 8.8. už teisingą ir savalaikį pedagoginių darbuotojų mėnesio darbo grafikų sudarymą ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, pedagoginių darbuotojų darbo laiką;
 - 8.9. už savo darbo ir pedagoginių darbuotojų darbo kokybę, etikos normų laikymąsi ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

- 8.10. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.
8.11. už ugdomąją bazę, tinkamą IKT naudojimą grupėse.
9. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Mokytojas už darbo pareigų pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)