

ELEKTRŪNŲ SAV. VIEVIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Elektrėnų sav. Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – I.
2. Pareigybės lygis – nenustatomas.
3. Pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus, pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, paskirtas įstaigos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ugdymą;
 - 7.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 7.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS FINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vadovauti ikimokyklinio ugdymo procesui lopselyje-darželyje, rūpintis kokybišku ikimokyklinės ugdymo programos vykdymu.
9. Rengti, įgyvendinti ir analizuoti lopselio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites.
10. Organizuoti ikimokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių sebeseną ir priežiūrą.
11. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant lopselio-darželio strateginį, metinės veiklos planą, teikti siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengti įstaigos mėnesio veiklos planus.
12. Organizuoti ir koordinuoti darbo grupių ir komisijų veiklą.
13. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką.
14. 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.
15. Koordinuoti lopselio-darželio metodinę veiklą, kaupiti metodines veiklos medžiagą, organizuoti metodinius renginius įstaigoje ir Elektrėnų savivaldybėje.
16. Inicijuoti ir koordinuoti lopselio-darželio veiklos įvertinimą.
17. Rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.
18. Sudaryti pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpintis pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.
19. Rengti statistinių duomenų ataskaitas, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.
20. Administruoti lopselio-darželio internetinę svetainę, užtikrinti, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus.
21. Rūpintis lopselio-darželio kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.
22. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Rengti dokumentus susidėvėjusio inventorius, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas vertybes.
23. Kaupiti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.
24. Atlikti kitas lopselio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
25. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą, apie tai informuoti lopselio-darželio direktorių

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

26.1. už vaikų gyvybę ir sveikatą;

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

26.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

26.4. už lopselio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už darbuotojų etikos normų laikymąsi;

26.5. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.

27. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

(data)