

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V₁-27

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2022-08-31 Nr. _____

Mažeikiai

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.**
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Vadovai.**
3. Pareigybės lygis: **A2.**
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK2012: **134103.**
5. Pareigybės paskirtis organizuoti lopšelio-darželio ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
6. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus įstaigos direktoriui
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 8.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 8.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 8.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 8.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 9.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 9.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 9.4. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 9.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 9.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 9.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 9.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 9.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 9.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 9.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 10.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, įstaigos nuostatais;
 - 10.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 10.4. darbo sutartimi;
 - 10.5. šiuo pareigybės aprašymu;

10.6. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

11.1. organizuoti lopšelio-darželio:

- 11.1.1. ikimokyklinio ugdymo programos rengimą ir įgyvendinimą;
- 11.1.2. priešmokyklinio ugdymo programos įgyvendinimą;
- 11.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą įvairiais lygmenimis;
- 11.1.4. ilgalaikių, trumpalaikių ir operatyvinių ugdymo ir darbo grupių planų derinimą;
- 11.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 11.1.6. ugdymo veiklos planavimo, ugdytinių ugdymosi pažangos aptarimus ir patikrinimus;
- 11.1.7. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
- 11.1.8. metodinę pagalbą, mentorystę, savanorystę;
- 11.1.9. švietimo pagalbos procedūras;
- 11.1.10. metinius pedagogų ir mokytojų padėjėjų ugdymui pokalbius bei metinius vertinimus;
- 11.1.11. švietėjišką veiklą pedagogams ir tėvams;

11.2. rengti lopšelio-darželio:

- 11.2.1. įvairių ugdymo ir švietimo veiklų tvarkaraščius;
- 11.2.2. informaciją, atsakymus, užklausimus valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal savo kuruojamą sritį ir kompetencijas;
- 11.2.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su savivaldos institucijomis pagal savo kuruojamą sritį ir kompetencijas;

11.3. vykdyti priežiūrą:

- 11.3.1. įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą pagal savo sritį;
- 11.3.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimo;
- 11.3.3. įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti įstaigos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
- 11.3.4. įvairių švietimo veiklų pagal tvarkaraščius vykdymą; el. dienyno pildymą;
- 11.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles.

11.4. koordinuoti:

- 11.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
- 11.4.2. Mokytojų tarybos veiklą;
- 11.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
- 11.4.4. įsivertinimo veiklą;
- 11.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 11.4.6. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis ugdymo planais, programomis;
- 11.4.7. ugdymo proceso, rezultatų, pokyčių stebėseną ir analizę bei įstaigos bendruomenės supažindinimą;
- 11.4.8. informacijos talpinimo ir atnaujinimo įstaigos internetinėje svetainėje priežiūros darbus;

11.5. taip pat:

- 11.5.1. tvarkyti pedagoginio personalo ir mokytojų padėjėjų ugdymui darbo laiko pasikeitimus;
- 11.5.2. tvarkyti informacijos priežiūrą, atnaujinimą, talpinimą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;
- 11.5.3. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius bendruomenės santykius;
- 11.5.4. teikti įstaigos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą bei kitais aktualiais veiklos organizavimo klausimais;
- 11.5.5. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus įstaigos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 11.5.6. nesant darbe įstaigos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas;
- 11.5.7. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir vadovaujasi įstaigoje patvirtintu smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje tvarkos aprašu, bei kitais dokumentais, užtikrinančias fizinį ir psichologinį vaikų saugumą;

13. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

V. ATSAKOMYBĖ

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

14.1. įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

14.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos nuostatų įgyvendinimą įstaigoje;

14.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

14.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

15. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

15.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

15.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

15.3. neatliko savo pareigų;

15.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir gali būti atleistas iš darbo.
