

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“
direktorius 2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V-30

**ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga valstybinės bei regioninės švietimo politikos įgyvendinimui įstaigoje, veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui, priežiūrai.
3. Direktorius pavaduotojas ugdymui priimamas konkurso būdu.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės kodas – 112001.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. 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;
 - 6.4. mokėti bent vieną iš Europos sąjungos kalbų ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 6.5. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.6. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.7. gebėti dirbti komandoje.

**III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigias, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų, projektų rengimą, vykdymą, ataskaitų parengimą ir pristatymą įstaigos bendruomenei;
 - 7.2. koordinuoja Mokyklos veiklos (įsi)vertinimo darbo grupės veiklą, organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, ugdytinių ugdymosi pažangą ir pasiekimus, fiksuoja pokyčius, inicijuoja ir koordinuoja komandinį darbą veiklos, projektams kurti ir įgyvendinti, rengia ir pristato ataskaitas bendruomenei, teikia siūlymus dėl veiklos kokybės gerinimo;

- 7.3. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai, teikia metodinę pagalbą naujai pradėjusiems dirbti pedagogams;
- 7.4. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, vertina pedagogų veiklą;
- 7.5. telkia pedagogus valstybinei švietimo politikai įgyvendinti;
- 7.6. skatina pedagogus dalykiniam bendradarbiavimui, ruošia atestacinę pedagogų dokumentaciją;
- 7.7. koordinuoja ikimokyklinio ugdymo pedagogų metodinės grupės veiklą, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, rengia pedagogų kvalifikacijos tobulinimo planus/programas;
- 7.8. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą, pagalbą vaikui specialistų veiklą, vykdo specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo priežiūrą;
- 7.9. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais, kitomis institucijomis, siekiant užtikrinti vaikų gerovę;
- 7.10. organizuoja tėvų pedagoginį švietimą, tėvų įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;
- 7.11. koordinuoja narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių prieš vaikus prevenciją;
- 7.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį, metinės veiklos planus;
- 7.13. planuoja, organizuoja renginius, vaikų išvykas;
- 7.14. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- 7.15. sudaro pedagogų, švietimo pagalbos specialistų darbo grafikus, užsiėmimų tvarkaraščius;
- 7.16. rengia įsakymo projektus susijusius su veiklos organizavimu ir teikia direktoriui tvirtinti;
- 7.17. vykdo el. dienyno „Mūsų darželis“ priežiūrą;
- 7.18. rengia mėnesio veiklos planus;
- 7.19. rengia ir įkelia medžiagą Mokyklos internetinei svetainei www.eglute.tavodarzelis.lt;
- 7.20. planuoja pirkimus iš Mokymo lėšų;
- 7.21. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 7.22. vykdo su įstaigos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis;
- 7.23. nesant direktoriui (atostogos, nedarbingumas, komandiruotė, kt. teisės aktais numatyti atvejai), vykdo direktoriaus funkcijas ir atsako už visą įstaigos veiklą.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU TEISĖS

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:
- 7.1. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.2. teikti pasiūlymus Mokyklos vadovui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 7.3. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
- 7.4. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 7.5. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
- 7.6. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;
- 7.7. turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai atskaitingas Mokyklos direktoriui.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra materialiai atsakingas asmuo.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 10.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, miesto Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Žmonių gerovės ir ugdymo departamento direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo ir Mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 10.2 už ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje, jos rezultatus;
 - 10.3. teikiamų statistinių atskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 10.4. už žaislų, ugdymo priemonių apskaitos teisingumą;
 - 10.5. už įstaigos veiklą išvykus Mokyklos direktoriui;
 - 10.6. už tinkamą Mokyklos nuostatuose bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ tarybos
2021 m. sausio 28 d. posėdžio
protokolo nutarimu Nr. T-1

Susipažinau, sutinku vykdyti: