

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
direktoriaus 2024 m. kovo 27 d.
įsakymu Nr. V-36

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Želmenėlis“ (toliau – Įstaiga) valstybinę ir regioninę švietimo politiką; planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdomąją veiklą; teikti pagalbą pedagogams ir specialistams; rūpintis vaikų saugumu; organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus pedagoginio personalo darbą; stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus; užtikrinti, kad būtų vykdomi Įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priimamas konkurso tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGAS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (išklaustyta valstybinės kalbos kultūros 22 valandų kursas, 1 studijų kreditas). Valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 7.4. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei dirbti MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer programomis; išklaustyta ne mažesnė kaip 40 valandų technologinės ir 40 valandų edukologinės dalies informacijos valdymo, komunikavimo, saugumo, skaitmeninio mokymo ir mokymosi kursas;
 - 7.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
 - 7.7. išmanyti ikimokyklinės įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;
 - 7.8. kiti specialūs reikalavimai: gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, reflektuoti, planuoti ir organizuoti savo ir Įstaigos mokytojų veiklą; spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; dirbti komandoje; teikti siūlymus dėl Įstaigos veiklos tobulinimo bei pokyčių valdymo; derinti bendradarbiavimo veiklą. Telkti mokytojus švietimo politikos, ugdymo programų įgyvendinimui, inicijuoti projektų rengimą ir vadovauti jų įgyvendinimui; teikti profesionalią pagalbą mokytojams; analizuoti ir vertinti ugdymo procesą. Pripažinti ir gerbti kiekvieno bendruomenės nario teises, nepažeisti pedagoginės etikos normų. Vadovautis Lietuvos

Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, darbo santykius, darbuotojų ir ugdytinių saugą ir sveikatą.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja Įstaigos ugdymo programų, planų, projektų rengimą, dalyvauja jų įgyvendinime, vertinime ir atnaujinime;

8.2. dalyvauja įtraukiojo vaikų ugdymo(si) programų rengime;

8.3. vadovauja darbo grupėms, rengiant prioritetingas Įstaigos veiklos sritis atitinkančias programas bei individualias papildomo, neformaliojo švietimo ugdymo(si) programas ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

8.4. dalyvauja, rengiant strateginį planą, vadovauja metinio veiklos plano rengimui, telkia pedagogus valstybinės švietimo politikos, Įstaigos strateginio plano, veiklos programos įgyvendinimui;

8.5. organizuoja ugdomąją veiklą; rengia įsakymus ir kitus reikiamus dokumentus ugdymo klausimais;

8.6. inicijuoja naujų ugdymo(si) technologijų ir strategijų diegimą;

8.7. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą; rengia dokumentus mokytojų atestacijai;

8.8. koordinuoja Įstaigos metodinės tarybos veiklą, teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;

8.9. analizuoja ir vertina vaikų ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;

8.10. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą; kartu su mokytojais planuoja ir organizuoja Įstaigos edukacinius, kultūrinius renginius, ugdytinių pažintinę, edukacinę veiklą;

8.11. rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogų savarankišką profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą);

8.12. inicijuoja naujovių bei koordinuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

8.13. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja Įstaigos kultūrinę tradicijas;

8.14. koordinuoja Įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą, teikia pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos kokybės gerinimo;

8.15. koordinuoja tėvų poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, organizuoja tėvų informavimą apie ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo ir saviraiškos pasiekimus, tėvų įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;

8.16. atsako už pedagogų ir Įstaigos veiklos duomenų banko tvarkymą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

8.17. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su Įstaigos bendruomene;

8.18. sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, užsiėmimų tvarkaraščius;

8.19. vykdo nekontaktinių valandų apskaitą ir jų panaudojimo priežiūrą;

8.19. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;

8.20. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą; vykdo einamąją finansinę kontrolę;

8.21. vadovauja Įstaigos vaiko gerovės komisijai;

- 8.22. stebi, planuoja, organizuoja smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimą ir intervencijos vykdymą pagal tvarkos aprašą;
- 8.23. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
- 8.24. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų adaptacijos priežiūrą;
- 8.26. organizuoja šventes, koncertus, įvairius renginius; atsako už Įstaigos patalpų ir erdvių paruošimą renginiams;
- 8.26. rengia teikia medžiagą Įstaigos interneto svetainei;
- 8.27. plečia Įstaigos ryšius, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir socialiniais partneriais;
- 8.28. dalyvauja pedagoginių darbuotojų metinės veiklos vertinime;
- 8.29. organizuoja ir atsako už e.dienyno pildymo kokybę;
- 8.30. užtikrina patikėtų saugoti vaiko / šeimos asmens duomenų saugumą, paslaptį, jų tvarkymo funkcijų vykdymą (vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir taisyklėmis);
- 8.31. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- 8.32. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8.33. Pavaduotojas ugdymui atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Data

Parašas

Vardas, pavardė