PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-8

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS (KODAS 112036) APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybė priskiriama 1 (pirmai) grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti valstybinę bei regioninę švietimo politiką lopšelyje-darželyje, planuoti ugdymo procesą, organizuoti ankstyvąjį, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, jį koordinuot ir prižiūrėti.
4. Asmenys į šią pareigybę priimami atviro konkurso būdu, atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 5 metų pedagoginio darbo patirtį ikimokyklinio ugdymo įstaigoje arba švietimo įstaigoje, kurioje ugdomi ikimokyklinio amžiaus vaikai;
6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
6.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
6.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo tokias priskirtas funkcijas:
7.1. organizuoja ugdymo programų rengimą, analizuoja pasiekimus, fiksuoja pokyčius, teikia siūlymus ir projektus ugdymo klausimais;
7.2. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, sudaro ugdomosios veiklos tvarkaraščius;
7.3. telkia pedagogus valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, strateginiam planui, metiniam veiklos planui, projektams parengti bei vykdyti;
7.4. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
7.5. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
7.6. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai;

7.7. bendradarbiauja su pagalbos specialistais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

7.8. vykdo narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją lopšelyje-darželyje;

7.9. organizuoja tėvų poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, tėvų įsitraukimą į ugdymo procesą;

7.10. rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.

7.11. vadovauja pedagoginio personalo darbui ir kiekvieną mėnesį sudaro darbo grafikus, kuriuos teikia direktoriui tvirtinti iki einamojo mėnesio 20 dienos.

7.12. veda pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir paskutinę mėnesio dieną teikia direktoriui tvirtinti.

7.13. paskutinę mėnesio darbo dieną su grupių mokytojomis sutikrina vaikų lankomumo žiniaraščius ir teikia direktoriui tvirtinti.

7.14. tvarko pedagogų duomenų bazę ir mokinių registrą;

7.15. tvarko ir pildo savo dokumentus;

7.16. inicijuoja specialiųjų poreikių vaikų integravimo programų rengimą ir vadovauja jų įgyvendinimui, sprendžia specialaus ugdymo problemas;

7.17. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

7.18. informuoja visuomenę apie lopšelį-darželį bei jo teikiamas paslaugas;

7.19. palaiko ryšius su socialiniais partneriais, inicijuoja jų paiešką;

7.20. dalyvauja lopšelio-darželio veiklos įsivertinime;

7.21. atlieka kitas direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;

7.22. vadovaujantis administracijos direktoriaus įsakymu, vaduoja Įstaigos direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;

7.23. išvykus direktoriui iš Įstaigos, vykdo direktoriaus pareigas.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimą ir priežiūrą, Įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. už ugdymo proceso ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse organizavimą, jo rezultatus, tinkamą dokumentų tvarkymą;

8.3. už visapusiškos pedagoginės, specialiosios pedagoginės pagalbos ugdytiniams teikimą, nusikalstamumo ir žalingų įpročių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse prevenciją;

8.4. už teikiamos informacijos teisingumą ir savalaikį pateikimą;

8.5. už kokybišką pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams;

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)