

PATVIRTINTA
Lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2016 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. V-11 (1.3)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.2**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas) ikimokyklinio ugdymo įstaigos administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir atleidžia iš darbo, nustato darbo užmokestį, sudaro darbo sutartį Šiaulių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau lopšelio-darželio) direktorius.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe taisyklėmis, teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją.
5. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų nepertraukto pedagoginio darbo stažą;
6. 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, reikalavimus;
7. Mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).
8. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“, „Power Point“.
9. Išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo metodiką, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą.
10. Turėti ne mažesnę kaip trijų metų vadovavimo asmenų grupei(grupėms) patirtį.
11. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu
12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo atestuotis Švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

**II. SKYRIUS
FUNKCIJOS**

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi:
 - 13.1. gebėti savarankiškai vykdyti vadybinio darbo pobūdį atitinkančias funkcijas;
 - 13.2. stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, ugdytinių pasiekimus ir ugdymo kokybės rezultatus;
 - 13.3. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ugdymo klausimais;

13.4. vadovauti vaiko gerovės, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijoms, koordinuoti pedagogų metodinės grupės, įvaizdžio ir kultūros kūrimo darbo grupės veiklą;

13.5. planuoti ir organizuoti (kartu su pedagogais) renginius, seminarus, konferencijas, projektus;

13.6. atlikti edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoti reikalingų priemonių įsigijimą;

13.7. planuoti darbo grupes strateginiam ir veiklos planams, programoms parengti bei auditui vykdyti veiklą;

13.8. organizuoti bendruomenės akcijas lopšelio-darželio aplinkai gražinti;

13.9. vykdyti pedagogų gerosios patirties sklaidą;

13.10. kontroliuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokinio krepšelio lėšų panaudojimą;

13.11. rengti direktoriaus įsakymus, susijusius su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

13.12. vykdyti vaikų teisės pažeidimų, narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;

13.13. bendradarbiauti su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, socialiniais partneriais;

13.14. organizuoti ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

13.15. vykdyti pedagogų veiklos priežiūrą, sudaryti jų darbo laiko grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius ir teikti direktoriui tvirtinti;

13.16. pavaduoti direktorių nesant įstaigoje;

13.17. skatinti pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

13.18. archyvuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacines ir vaiko gerovės bylas pagal dokumentacijos planą;

13.19. vykdyti kitus direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams ir atitinka pareigybei priskirtą kompetenciją.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

14. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už:

14.1. ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje ir jos rezultatus;

14.2. literatūros, žaislų ir kitų priemonių įsigijimą, naudojimą, tausojimą ir jų apskaitą;

14.3. renginių organizavimą ir jų analizę, foto, video ir medžiagos kaupimą;

14.4. medžiagos parengimą (kas mėnesį) lopšelio-darželio svetainėje:
www.azuoliukas.mir.lt

14.5. pedagogų, tėvų švietimą, bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

14.6. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

14.7. ugdymo edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimą, planavimą, dokumentavimą;

14.8. pedagoginio personalo darbo grafikų sudarymą ir pedagogų darbo drausmę;

14.9. veiklą išvykus direktoriui;

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

15.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo Ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, miesto Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo ir kitų specialistų bei lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų susijusių su vaikų sveikata, saugumo, sanitarinio–higieninio režimo,

maitinimo organizavimo, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo, teikiamos informacijos teisingumo, darbo tvarkos taisyklių vykdymą, darbo saugos, civilinės ir gaisrinės saugos, elektroaugos taisyklių laikymąsi, įstaigos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

16. Direktorius pavduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

17. Už darbo drausmės pažeidimus, savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

PRITARTA

Lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
tarybos 2015 m. gruodžio d.
posėdžio protokolu Nr. IT-4

Susipažinau