

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. V1-72

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau tekste - Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų pavaduotojams, klasifikatoriaus kodas – 134101.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus tiesiogiai Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą;
 - 4.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 4.4. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas visose penkiose srityse (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas pagal Reikalavimų pedagoginių darbuotojų skaitmeninio raštingumo programos aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;
 - 4.5. turėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygis (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą), mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.6. išmanyti ikimokyklinio, priešmokyklinio bei specialiojo ugdymo veiklos organizavimą, ugdymo proceso tikslus ir uždavinius, juos reglamentuojančius dokumentus, raštvedybą;
 - 4.7. būti darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 4.9. išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir mokytojų darbą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);
 - 4.10. į darbą priimamas konkurso būdu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja ir koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo procesą – užtikrina ugdymo proceso planavimą, įgyvendinimą, ugdymo kokybę;
- 5.2. rengia, įgyvendina ir analizuoja Ikimokyklinio ugdymo programą, vertina pedagogų ilgalaikius ir savaitinius ugdymo planus, inicijuoja jų koregavimą;
- 5.3. tiria, analizuoja, planuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo Mokyklos ugdymo proceso priežiūrą;
- 5.4. teikia metodinę, profesinę pagalbą pedagogams – rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai);
- 5.5. organizuoja Mokytojų metodinės grupės posėdžius, dalijimąsi gerąją darbo patirtimi bei pedagogų veiklos įsivertinimu;
- 5.6. vadovauja atestacinei komisijai, tvarko atestacijos dokumentus;
- 5.7. koordinuoja ugdytinių teisės pažeidimų prevenciją (Krizių valdymą), informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;
- 5.8. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą (vidaus auditas), inicijuoja gautų duomenų panaudojimą Mokyklos veiklos tobulinimui;
- 5.9. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais), inicijuoja ir organizuoja tėvų (globėjų) švietimą, konsultacijas, skatina juos aktyviai dalyvauti Mokyklos veikloje;
- 5.10. tvarko ugdymo proceso dokumentaciją, dalyvauja darbo grupėse rengiant Mokyklos strateginį planą bei metinį veiklos planą, dalyvauja įvairių darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 5.12. rengia pedagogų perspektyvines atestacijos programas ir dokumentus atestacijai;
- 5.13. sudaro salės užimtumo, logopedo užsiėmimų tvarkaraščius;
- 5.14. vadovauja Vaiko gerovės komisijai ir jos darbui;
- 5.15. prižiūri, kontroliuoja vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese reglamento vykdymą;
- 5.16. kontroliuoja pedagogų veiklos planus, pedagoginės dokumentacijos tvarkymą, parengimą archyvui;
- 5.17. propaguoja holistinį požiūrį į vaiko sveikatą, inicijuoja ir koordinuoja Mokyklos Sveikatos stiprinimo programos, projektų rengimą, įgyvendinimą ir įsivertinimą;
- 5.18. koordinuoja „Alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų prevencija“, antikorupcinio ugdymo, prevencinės socialinio-emocinio ugdymo programų vykdymą, teikia ataskaitas, vykdo šių programų įgyvendinimo priežiūrą;
- 5.19. tvarko Mokyklos stendus, rūpinasi jų estetinė išvaizda, medžiagos aktualumu, pakeitimu;
- 5.20. registruoja Mokyklos laimėjimus ir apdovanojimus, tvarko Mokyklos metraščių, rengia siūlymus dėl vaikų, darbuotojų skatinimo, motyvavimo;
- 5.21. konsultuoja pedagogus dėl vaikų turizmo renginių organizavimo, dėl ugdytinių saugos ir sveikatos instrukcijų, programų rengimo, rengia įsakymų projektus, koordinuoja ir kontroliuoja turizmo renginių organizavimą;
- 5.22. koordinuoja prevencinę ir projektinę veiklą;
- 5.23. inicijuoja ir dalyvauja projektų rengime, vadovauja jų įgyvendinimui;
- 5.24. koordinuoja elektroninio dienyno nuostatų įgyvendinimą, sistemoje „Mūsų darželis“;
- 5.25. sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, atostogų eiles, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.26. tvarko Mokyklos metraščių ir kaupia gerosios patirties metodinius darbus;
- 5.27. kuria ugdymui palankias edukacines erdves, rūpinasi Mokyklos kultūra ir įvaizdžio formavimu;
- 5.28. teikia raštinės (archyvo) vedėjui, interneto svetainės administratoriui informaciją Mokyklos interneto svetainėje apie Mokyklos veiklą;
- 5.29. teikia paraišką dėl prekių, paslaugų viešųjų pirkimų organizavimo bei juos organizuoja, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
- 5.30. atlieka ugdymui skirtų priemonių, knygų ir paslaugų verčių skaičiavimą;

- 5.31. atlieka savo veiklos analizę, kiekvienais metais rengia praėjusių metų darbo veiklos ataskaitą ir pateikia Mokyklos direktoriui iki sausio 31 dienos;
- 5.32. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(-si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;
- 5.33. rūpinasi ugdymosi priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu, kontroliuoja ugdymo priemonių tikslingą panaudojimą;
- 5.34. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais ir reikalingus Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
- 5.35. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos veiklos ir ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo;
- 5.36. kasmet metų pabaigoje perduoda ilgo ir nuolatinio saugojimo sutvarkytą dokumentaciją raštinės (archyvo) vedėjui;
- 5.37. pavaduoja Mokyklos direktorių atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais;
- 5.38. periodiškai tikrinasi sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.39. vykdo smurto ir patyčių prevenciją vadovaujantis Mokykloje patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
- 5.40. užtikrina Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių įgyvendinimą su kuria jis buvo supažindintas ir ji tapo prieinama ir žinoma Palangos lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“;
- 5.41. užtikrina Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi;
- 5.42. vykdo Mokyklos strateginio veiklos plano priežiūrą;
- 5.43. vykdo ugdymosi aplinkos priežiūrą pagal higienos normos reikalavimus;
- 5.44. dalyvauja diegiant Mokyklos darbo tobulinimo naujoves, taiko veiklos efektyvinimo būdus, vertina Mokyklos ir bendruomenės veiklos narių rezultatyvumą, siūlo ir skatina dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, rūpinasi kvalifikacijos tobulinimu;
- 5.45. tobulina kvalifikaciją;
- 5.46. laikosi Mokyklos vidaus, darbo tvarkos taisyklių, laiku pildo dokumentaciją;
- 5.47. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas atsako:

6.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;

6.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
