

PATVIRTINTA

Vilniaus Vilkpėdės lopšelio-darželio
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V-33

VILNIAUS VILKPĖDĖS LOPŠELIS-DARŽELIS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Vilkpėdės lopšelio-darželio (toliau – lopšelio-darželio) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas ir atsakomybę.

2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo Aprašymu.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

8.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;

8.3. būti išklausias profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;

8.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

8.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

8.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

8.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

9. Vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu.
10. Rengti, įgyvendinti ir analizuoti lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias ugdymo programas, projektus, temines savaites.
11. Organizuoti ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.
12. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį, metinės veiklos ir ugdymo, renginių planus, teikti siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą.
13. Organizuoti ir koordinuoti darbo grupių ir komisijų veiklą.
14. Vykdyti mokinių nelaimingų atsitikimų ugdymo įstaigoje tyrimų tvarką.
15. Kurti stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią, ugdymui(si) palankią edukacinę aplinką.
16. Bendradarbiauti su pedagogais, švietimo pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal kompetenciją priskirtais klausimais.
17. Koordinuoti lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupti metodinės veiklos medžiagą, organizuoti metodinius renginius įstaigoje ir mieste.
18. Inicijuoti ir koordinuoti lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą.
19. Rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.
20. Organizuoti pedagogų veiklos vertinimą, įsivertinimą, metinius pokalbius.
21. Dalyvauti Vaiko gerovės komisijos veikloje, organizuoti ir koordinuoti specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymo(si) poreikių vaikams.
22. Rengti ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius.
23. Organizuoti papildomą ugdymą (derinti užsiėmimų laiką, sudaryti salės užimtumo grafiką).
24. Analizuoti vaikų lankomumą bei poreikį vaikų pietų poilsui organizuoti.
25. Sudaryti pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpintis pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.
26. Organizuoti pedagoginių darbuotojų pavadavimą, nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių.
27. Rūpintis lopšelio-darželio kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.
28. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu ir apskaita.
29. Rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.
30. Pavaduoti lopšelio-darželio direktorių jo nebuvimo įstaigoje dėl dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo programose, atostogų ar laikino nedarbingumo metu.
31. Vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas lopšeliui-darželiui priskirtų funkcijų vykdymas ir/ar pasiekti lopšelio-darželio veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

32. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 32.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
 - 32.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 32.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, stažuotėse, komandiruotėse;
 - 32.4. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

- 32.5. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje, profesinių sąjungų ar darbo tarybos veikloje.
- 32.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

33. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
- 33.1. vaikų gyvybę ir sveikatą;
- 33.2. savo darbo kokybę ir tinkamą Aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 33.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
- 33.4. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;
- 33.5. teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą;
- 33.6. įstaigos veiklą išvykus lopšelio-darželio direktoriui;
- 33.7. ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje ir jos rezultatus;
- 33.8. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, savivaldybės administracijos ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 33.9. sveikatos pasitikrinimą nustatyta tvarka;
- 33.10. emociškai saugios aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
34. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su Aprašymu susipažinau ir sutinku

(parašas, vardas, pavardė, data)