

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“
direktoriaus 2022 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. V-35

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“ (toliau – įstaigos) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga padėti įstaigos direktoriui, organizuoti, koordinuoti ugdymo procesą, telkti pedagogus švietimo politikos, ugdymo programų, projektų įgyvendinimui, teikti profesionalią pagalbą pedagogams, vykdyti ugdymo proceso stebėseną, skatinti pedagogus profesiniam tobulėjimui, kaitai, dalykiniam bendradarbiavimui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukto pedagoginio darbo ikimokyklinėje įstaigoje stažą;
 - 7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 7.4. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis „MS Word“, „MS Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“, „Power Point“;
 - 7.6. išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, darbo teisinius klausimus, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo taisyklės ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 7.7. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 7.8. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
 - 8.2. organizuoja, ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
 - 8.3. koordinuoja vaiko gerovės komisijos veiklą;

- 8.4. analizuoja vaikų ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą brandos rodikliams;
- 8.5. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
- 8.6. rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai).
- 8.7. inicijuoja naujų ugdymo (si) technologijų ir strategijų diegimą;
- 8.8. skatina pedagogus tobulinti profesinį meistriškumą, kompetenciją, dalykiškai bendrauti ir bendradarbiauti;
- 8.9. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;
- 8.10 bendradarbiauja su pedagogais, tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;
- 8.11. atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- 8.12. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;
- 8.13. personalo valdymo informacinėje sistemoje sudaro pedagogų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.14. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
- 8.15. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- 8.16. pagal kompetenciją rengia įstaigos dokumentų projektus dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“;
- 8.17. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- 8.18. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
- 9.1. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą;
- 9.2. kokybišką įstaigos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 9.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 9.5. prieš smurtą nukreiptos įstaigos politikos formavimą, emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką.
- 9.6. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustytus sveikatos mokymus.
10. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-