

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktorius 2023 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V1-19

ŠILUTĖS LOPŠELIO - DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui-vadovai ir pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis-A2.
3. Direktorius pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą ir nemažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą,
 - 4.2. turėti švietimo ir mokslo ministro nustatytas vadovavimo švietimo įstaigoje kompetencijas:
 - 4.2.1. bendrąsias-asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valgymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms, bendravimo ir informavimo;
 - 4.2.2.vadovavimo sričių-strateginio švietimo įstaigos valdymo, vadovavimo ugdymui ir mokymuisi, vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo, švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti programomis: Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet Explorer;
 - 4.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. spalio 27 d. nutarimo Nr. 889 „Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo” reikalavimus;
 - 4.6. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais Švietimo įstatymus reglamentuojančiais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiuo Pareigybės aprašu;
 - 4.7. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus ir prisiimti atsakomybę, bendrauti, teikti konsultacijas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. pasitikrinęs sveikatą, susipažinęs su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe, gaisro, civilinės, elektros saugos reikalavimais ir šiuo aprašymu;
 - 4.9 žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje.

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS

5. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia pagal direktoriaus įsakymą patvirtintus aprašus, reglamentus, atsako už jų vykdymą, vykdo atsiskaitymą pedagogų tarybos posėdžiuose (pats ar deleguoja pedagogus);

5.2. organizuoja ir vertina Lopšelio-darželio pedagogų veiklą Nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, atsako už ugdomosios veiklos rezultatus;

5.3. rengia Lopšelio-darželio prevencijos programą, koordinuoja ir atsako už jos vykdymą;

5.4. vykdo pedagoginę stebėseną, vertina, analizuoja, kaip vykdomas ugdymo(si) procesas, kaip pedagogai vykdo veiklą, pagal reglamentuojančius dokumentus, teikia rekomendacijas pedagogų tobulinimui(si) metodinių ir pedagoginių pasitarimų metu;

5.5. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, patirties sklaidai;

5.6. organizuoja pedagogų kvalifikaciją ir atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

5.7. organizuoja Lopšelio-darželio veiklos kokybės įsivertinimą, koordinuoja veiklos priežiūrą, gautus duomenis naudoja veiklos tobulinimui;

5.8. koordinuoja, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, metodinėje, pedagoginėje veikloje;

5.9. kuruoja, analizuoja ir vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) pasiekimus, brandumo mokyklai vertinimus;

5.10. inicijuoja pedagoginę tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą bei įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;

5.11. vadovauja Vaiko gerovės komisijai (VGK) ir koordinuoja darbą su specialiuųjų poreikių vaikais;

5.12. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kuriam (kurio) atveju buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja direktorių;

5.13. tvarko ugdytinių bei pedagogų duomenų bazę ir atsako už teikiamų dokumentų teisingumą;

5.14. išlaiko duomenų apie vaiką konfidencialumą, yra susipažinęs su „Šilutės lopšelio-darželio ugdytinių asmens duomenų tvarkos taisyklėmis“;

5.15. vykdo vaikų ugdomojo proceso priežiūrą, dienos ritmo momentų, kūno kultūros, muzikinių veiklų, edukacinių erdvių užimtumo tvarkaraščių sudarymą;

5.16. vadovauja pedagogų ir specialistų darbui, kiekvieną mėnesį sudaro darbo grafikus, kuriuos teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau, kaip septynias dienas iki jų įsigaliojimo;

5.17. vykdo ūkinių operacijų einamąją finansinę kontrolę, rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Tvarko ir atsako už jam patiktų vertybių apskaitą, rengia susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų priemonių, kitų materialinių vertybių dokumentus patikrinimui, nurašymui;

5.18. atsakingas už procedūrų, susijusių su vidaus kontrolės įgyvendinimu darželyje, planavimo, kokybės vadybos sistemų, ataskaitų, dokumentų rengimo ir (ar) teikimo, finansų kontrolės, rizikos ar ekstremaliųjų situacijų, ūkio ir bendrųjų reikalų ar kitose susijusiose veiklos srityse valdymu;

- 5.19. rengia lopšelio-darželio metų veiklos ataskaitą, teikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;
 - 5.20. teikia direktoriui siūlymus lopšelio-darželio veiklos tobulinimui;
 - 5.21. tobulina vadybines kompetencijas, kvalifikaciją;
 - 5.22. atlieka kitas Lopšelio-darželio nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose, darželio direktoriaus nustatytas funkcijas;
 - 5.23. pavaduoja Lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus kasmetinių atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.).
-