

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus
2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. VK-55(1.6)

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A, pareigybės kodas 112036.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymą, atitinkantį valstybės bei regioninę švietimo politiką.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Lopšelio-darželio darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį socialinių mokslų studijų srities, edukologijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, būti įgijus ikimokyklinio ir/ar pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją, būti išklauses vaikų turizmo renginio vadovų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas, pirmos pagalbos teikimo ir privalomus higienos įgūdžių, HN 75, mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį;

5.3. analogiško darbo patirtį;

5.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

5.5. išmanyti Lopšelio-darželio veiklos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimą, dokumentų rengimo taisykles;

5.6. žinoti Lopšelio-darželio darbo tvarkos, gaisro saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus, kitus lokalius dokumentus (įsakymus, tvarkos aprašus, taisykles ir pan.);

5.7. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio technine, programine įranga ir interneto paslaugomis ugdymo procese, rengiant tekstinę ir vaizdinę medžiagą;

5.8. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 3 kategorijos reikalavimus;

5.9. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;

5.10. gebėti:

5.10.1. planuoti ir organizuoti savo ir Lopšelio-darželio bendruomenės veiklą, ją reflektuoti, spręsti konfliktus ir iškilusias problemas savarankiškai;

5.10.2. bendradarbiauti su Lopšelio-darželio darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

5.10.3. gebėti atlikti tiriamąsias veiklas, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio tobulinimo bei pokyčių valdymo, derinti bendradarbiavimo veiklą su kitomis institucijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja ugdymo procesui Lopšelyje-darželyje, atsako už kokybišką programų vykdymą;

6.2. dalyvauja Lopšelio-darželio strateginio plano rengime ir vykdyme;

6.3. rengia Lopšelio-darželio metinį veiklos planą ir jį įgyvendina, metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą pateikia direktoriui, pristato bendruomenei;

6.4. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;

6.5. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangą bei teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;

6.6. inicijuoja neformaliojo vaikų ugdymo poreikių tenkinimo įvairovę, vykdo vaikų saviraiškos stebėseną;

6.7. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos (įsi)vertinimą;

6.8. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų) švietimą;

6.9. koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;

6.10. organizuoja ir koordinuoja pagalbą ir paramą vaikui, specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą vaikams ir šeimoms;

6.11. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją, informuoja direktorių ir/arba atitinkamas institucijas apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

6.12. vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai; rengia pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programą ir užtikrina jos įgyvendinimą;

6.13. rengia Lopšelio-darželio ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus (tvarkas, aprašų projektus ir kt.), organizuoja dokumentų projektų svarstymą Lopšelio-darželio savivaldos institucijose;

6.14. kolegialiai su sekretoriumi administruoja mokinių ir pedagogų registrus, rengia statistines ataskaitas nacionalinėje ŠVIS sistemoje užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

6.15. bendradarbiauja su Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, Lopšelio-darželio socialiniais partneriais ir kt.;

6.16. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

6.17. rūpintis Lopšelio-darželio kultūros ir įvaizdžio formavimu, vykdo pedagoginio ir vadybinio darbo patirties sklaidą, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;

6.18. organizuoja (kartu su pedagogais) renginius, pažintinę ugdytinių veiklą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, pedagoginio darbo patirties sklaidą); koordinuoja švenčių, išvykų ir kitų renginių organizavimą Lopšelyje-darželyje ir už jo ribų;

6.19. vykdo elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą;

6.20. rengia Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės komisijos, Vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus, su ugdymu susijusius dokumentus archyvuoti pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;

6.21. sudaro pedagogų (grupių auklėtojų, meninio ugdymo pedagogų, logopedų, neformaliojo švietimo mokytojo, mokytojo padėjėjo) darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, vykdo jų kontrolę;

6.22. inicijuoja ir koordinuoja Lopšelio-darželio veiklos kokybės įsivertinimą;

6.23. planuoja ir organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšų panaudojimą (atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą);

6.24. pavaduoja direktorių jam nesant darbe;

6.25. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą

6.26. vykdo kitus su Lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, kad būtų pasiekti Lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

7.1. už vaikų gyvybę ir sveikatą;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lopšelio-darželio nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų tinkamą funkcijų atlikimą;

7.3. Lopšelio-darželio veiklą ir jos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;

7.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

7.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

7.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

7.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą žalą, padarytą Lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo, darbo drausmės pažeidimus atsako Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
