

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti ugdomąjį procesą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima į darbą Lopšelio-darželio direktorius konkurso būdu ir atleidžia iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. turi turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. turi turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigos veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
 - 5.5. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroniniu paštu;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.8. išmanyti ikimokyklinės įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui Lopšelyje-darželyje, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu;

6.2. analizuoja vaikų ugdymo (-si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;

6.3. organizuoja ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;

6.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Lopšelio-darželio strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengia Lopšelio-darželio mėnesio veiklos planą;

6.5. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką ir gerą Lopšelio-darželio mikroklimatą, reaguoja į smurtą ir patyčias;

6.6. bendradarbiauja su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

6.7. vadovauja Lopšelio-darželio metodinei veiklai, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius Lopšelyje-darželyje ir už jo ribų;

6.8. koordinuoja Lopšelio-darželio veiklos vertinimą ir įsivertinimą;

6.9. rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida;

6.10. vykdo Lopšelio-darželio internetinės svetainės administravimą bei priežiūrą pagal priskirtą kompetenciją ir užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus;

6.11. sudaro pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

6.12. rūpinasi Lopšelio-darželio kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Lopšelio-darželio bendruomenės santykius;

6.13. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu;

6.14. rengia Lopšelio-darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus. Kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Lopšelio-darželio archyvą;

6.15. vaduoja Lopšelio-darželio direktorių jo nebuvimo (nedarbingumo, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir t. t.) Lopšelyje-darželyje metu;

6.16. vykdo kitas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

7.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

7.3. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

7.4. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Lopšelio-darželio direktorius.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 28 d. posėdžio protokolo nutarimu Nr. 6

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)