

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas A lygiui ir yra biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai grupės, gaunantis darbo užmokestį iš Mažeikių rajono savivaldybės biudžeto. Direktorius pavaduotoją į pareigas skiria ir jį atleidžia įstaigos direktorius.
2. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės kodas- 134101.
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti lopšelio-darželio ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis ugdytinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą, vertinti pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų veiklą ir ugdymo rezultatus.
6. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ir profesinės veiklos darbo patirtį;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 7.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 ;
8. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. švietimo politiką, lopšelio-darželio veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 8.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 8.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 8.4. lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 8.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į lopšelio-darželio valdymą;
 - 8.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 8.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 8.8. ugdytinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 8.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 8.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 8.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
9. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo gebėti vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Pareigybės funkcijos susijusios su įstaigos ugdymo (si) veiklos kryptių nustatymu, žmogiškųjų išteklių naudojimo planavimu ir kontrole, pedagogų veiklos stebėseną ir vertinimu, pedagogių darbuotojų darbų ir užduočių planavimu ir paskirstymu.
 - 10.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja:
 - 10.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 10.1.2. ugdymo programų vykdymą;
 - 10.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 10.1.4. ilgalaikių ir trumpalaikių planų derinimą;
 - 10.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 10.1.6. prevencines veiklas;
 - 10.1.7. ugdytinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 10.1.8. švietimo pagalbos teikimo organizavimą;
 - 10.1.9. socialinį darbą;
 - 10.1.10. viešųjų pirkimų procedūras ugdymo priemonių ir kanceliarinių prekių pirkimui;
 - 10.2. rengti:
 - 10.2.1. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 10.2.2. informaciją Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 10.2.3. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su lopšelio-darželio savivaldos institucijomis;
 - 10.2.4. viešųjų pirkimų dokumentaciją.
 - 10.3. vykdyti priežiūrą:
 - 10.3.1. lopšelio-darželio ugdomąją veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 10.4. koordinuoti:
 - 10.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 10.4.2. programų rengimą;
 - 10.4.3. lopšelio-darželio įsivertinimo veiklą;
 - 10.4.4. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 10.4.5. lopšelio-darželio gamtosauginę veiklą;
 - 10.4.6. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis ugdymo planais, programomis;
 - 10.5. tvarkyti:
 - 10.5.1. viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 10.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti lopšelio-darželio bendruomenę;
 - 10.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui (si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius lopšelio-darželio bendruomenės santykius;
 - 10.8. teikti lopšelio-darželio direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 10.9. dalyvauti komisijų, darbo grupių veiklose, atlikti paskesniąją finansų kontrolę;
 - 10.10. direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laiku ir kokybiškai vykdyti direktoriaus įsakymus, atlikti kitus vadovo įpareigojimus, susijusius su atliekamo darbo funkcijomis.
 - 10.11. pavaduoti direktorių jam nesant darbe.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 11.1. kuruojamos srities veiklą ir jos rezultatus;
- 11.2. už lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
- 11.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimų vykdymą.
12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausminė nuobauda Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
28. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jai prieinama ir žinoma, dirbant lopšelyje-darželyje.

Apraše sunumeruoti 3 (trys) lapai

Susipažinau

(Parašas) *APJH-*

(Vardas ir pavardė)

Alina Petromičienė

(Data)

2017-05-10