PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2025 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-11

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau-lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas A lygiui ir yra biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupės.

2. Pareigybės kodas 134101.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis: organizuoti lopšelio-darželio ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis ugdytinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą, kontroliuoti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus, vertinti pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų veiklą.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, bendrosios ir pedagoginės etikos normomis, lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis kitais vidaus teisės aktai bei šiuo pareigybės aprašymas.

6. Direktoriau pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

8.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;

8.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

8.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

8.4. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

8.5. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;

8.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis: gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklausęs kompiuterio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;

8.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

8.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

9.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

9.2. lopšelio-darželio kultūros formavimą ir kaitą;

9.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

9.4. lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

9.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į lopšelio-darželio valdymą;

9.6. ugdymo turinio vadybą;

9.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

9.8. vaikų saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

9.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

9.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

9.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

10.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais;

10.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

10.4. darbo sutartimi;

10.5. šiuo pareigybės aprašymu;

10.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

11.1. organizuoti lopšelio-darželio:

11.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

11.1.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo bei kitų įstaigoje įgyvendinamų programų vykdymą;

11.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

11.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

11.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

11.1.6. įstaigos Mokytojų tarybos priimtų nutarimų vykdymo kontrolę;

11.1.7. prevencines veiklas, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už vaikų prevencinę veiklą;

11.1.8. ugdytinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

11.1.9. pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą;

11.1.10. ugdymo procesą įstaigoje reglamentuojančių ir vaikų saugumą užtikrinančių tvarkos aprašų, taisyklių ir kt. projektų rengimą, svarstymą bei teikimą tvirtinti;

11.1.11. veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

11.1.12. švietimo pagalbos teikimą organizavimą;

11.1.13. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;

11.1.14. socialinį darbą;

11.1.15. viešųjų pirkimų procedūras ugdymo priemonių, žaislų, metodinės medžiagos ir kanceliarinių prekių pirkimą;

11.2. rengti lopšelio-darželio:

11.2.1. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

11.2.2. direktoriaus įsakymu projektus savo kompetencijos ribose;

11.2.3 informacinius, tvarkomuosius lopšelio-darželio dokumentus, pranešimus, ataskaitas valstybės ir savivaldybės institucijoms įvairiais ugdymo klausimais;

11.2.4. viešųjų pirkimų dokumentaciją (nustatyti savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį);

11.3. vykdyti priežiūrą:

11.3.1. lopšelio-darželio ugdomąją veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą:

11.3.2. vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, analizuoja rezultatus;

11.3.3. prižiūri jam pavaldžių darbuotojų darbą, vertiną jų kokybę ir visiškai atsako už jų darbo rezultatus;

11.3.4. kasmet su pedagogais aptaria metinės veiklos rezultatus, numato tobulinimo kryptis, teikia profesinę pagalbą;

11.3.5. mokytojų, švietimo pagalbos specialistų nekontaktinių darbo valandų panaudojimas, užtikrinti darbo kokybę efektyviai panaudojant nekontaktinio darbo valandas;

11.3.6. vykdyti mokytojų padėjėjų ugdymui veiklos priežiūrą ir vertinimą;

11.3.7. elektroninio dienyno administravimą;

11.3.8. lopšelio-darželio internetinio puslapio ir socialinio tinklo administravimą, periodiškai atnaujinti informaciją ir užtikrinti, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimą;

11.4. koordinuoti:

11.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

11.4.2. pagalbos teikimą vaikui ir (ar) jo šeimai;

11.4.3. programų rengimą;

11.4.4. lopšelio-darželio įsivertinimo veiklą;

11.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą. Rengti mokytojų atestacijos dokumentus, perspektyvines atestacijos programas;

11.4.6. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis ugdymo planais, programomis;

11.4.7. vaikų saugumą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą;

11.4.8. smurto prevencijos lopšelyje-darželyje veiklą: inicijuoti smurto ir patyčių prevencijos lopšelyje-darželyje sistemos kūrimą bei įgyvendinimo priežiūrą;

11.4.9. kultūrinių renginių bendruomenei organizavimą bei tradicijų puoselėjimą;

11.4.10. seminarus, konferencijas, šventes ir kitus renginius organizuojamus pagal patvirtintą lopšelio-darželio veiklos planą.

11.5. tvarkyti:

11.5.1. įsigytų ugdymo priemonių apskaitą, teikti informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingam darbuotojui;

11.5.2. patikėtų vertybių apskaitą, susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų priemonių, kitų materialinių vertybių dokumentus inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui;

11.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti lopšelio-darželio bendruomenę;

11.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius lopšelio-darželio bendruomenės santykius;

11.8. kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką, rūpintis lopšelio-darželio įvaizdžiu;

11.9. teikti lopšelio-darželio direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, lopšelio-darželio veiklos gerinimo.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus įsakymu pavaduoja lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (atostogų, ligos, komandiruočių laikotarpiu ir kt.).

13. Atlikti kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

14. Lopšelio-darželio pavaduotojas ugdymui atsako:

14.1. lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą.

14.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

14.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

14.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

14.5. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi.

15. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

15.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras:

15.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

15.3. neatliko savo pareigų;

15.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

16. Materialiai atsako už žalą lopšeliui-darželiui, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą.

17. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)