

PATVIRTINA
Šilutės lopšelio-darželio
„Žvaigždutė“
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V1-21

ŠILUTĖS LOPŠELIO – DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – Vadovai ir pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį koleginiį 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 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, 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. nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, susipažinęs su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe, gaisro, civilinės, elektros saugos reikalavimais ir šiuo aprašymu;
 - 4.8. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.9. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja ir vertina Lopšelio-darželio pedagogų veiklą Nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, atsako už ugdomosios veiklos rezultatus;
- 5.2. rengia Lopšelio-darželio prevencijos programą, koordinuoja ir atsako už jos vykdymą;
- 5.3. rengia pagal direktoriaus įsakymą patvirtintus aprašus, reglamentus, atsako už jų vykdymą, vykdo atsiskaitymą pedagogų tarybos posėdžiuose (pats ar deleguoja pedagogus);
- 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 įšivertinimą, 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 pedagoginį tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą bei įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;
- 5.11. vadovauja Vaiko gerovės komisijai 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. organizuoja vaikų ugdomojo proceso, dienos ritmo momentų, kūno kultūros ir muzikinių ugdymo tvarkaraščių sudarymą, priežiūrą;
- 5.15. vadovauja pedagogų ir specialistų darbui, kiekvieną mėnesį sudaro darbo grafikus, kuriuos teikia direktoriui tvirtinti iki einamojo mėnesio 20 d. (išskyrus tų pedagogų, kuriems darbo tvarkos taisyklėse ar direktoriaus įsakymu nurodytas pastovus darbo grafikas);
- 5.16. rengia lopšelio-darželio metų veiklos ataskaitą, teikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;
- 5.17. teikia direktoriui siūlymus lopšelio-darželio veiklos tobulinimui;
- 5.18. nuolat tobulina vadybines kompetencijas, kvalifikaciją ir atestuojasi Švietimo ir mokslo ministro numatyta tvarka;
- 5.19. atlieka kitas Lopšelio-darželio nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose, teisėtus darželio direktoriaus pavedimus, nustatytas funkcijas;
- 5.20. pavadoja Lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus kasmetinių atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.)

Parengė:

Direktorė Stasė Viršilienė

2017-02-01

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)