

MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „BERŽELIS“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama 1 darbuotojų pareigybių grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės kodas – 112036.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.3. būti išklausias profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 7.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 7.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. Vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje - darželyje, atsako už kokybišką programų vykdymą. Rengia, įgyvendina ir analizuoja Mažeikių lopšelio - darželio „Berželis“ ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites. Tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo įstaigos ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje.
 - 8.2. Inicijuoja ir dalyvauja projektų rengime, vadovauja jų įgyvendinimui. Teikia siūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius

dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su lopšelio - darželio savivaldos institucijomis.

8.3. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogo veiklą reglamentuojantys dokumentai.

8.4. Rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.

8.5. Organizuoja metodinius pasitarimus.

8.6. Kaupia informaciją apie lopšelyje - darželyje vykdomą darbą, renginius.

8.7. Koordinuoja lopšelio – darželio grupių renginius ir juose dalyvauja.

8.8. Aktyviai dalyvauja švietimo įstaigos, miesto metodiniuose renginiuose, ruošia pranešimus, dalyvauja konferencijose, renginiuose.

8.9. Planuoja ir organizuoja lopšelio-darželio pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą.

8.10. Koordinuoja Metodinio būrelio veiklą.

8.11. Organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą.

8.12. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.

8.13. Sudaro pedagogų darbo grafikus.

8.14. Teikia įstaigos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, lopšelio-darželio veiklos gerinimo.

8.15. Kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpinasi įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu.

8.16. Rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.

8.17. Rengia reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

8.18. Derina su įstaigos direktoriumi veiklą (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jos darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją, trumpalaikius išvykimus, išvykimus į komandiruotes ir kt.

8.19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotoja lopšelio - darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus atostogų, susirgus).

8.20. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui gali atlikti kitas, direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

9.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės apraše nustatytų funkcijų vykdymą;

9.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

9.3. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už darbuotojų etikos normų laikymąsi;

9.4. teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.

10. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
