

**RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS LOPŠELIS-DARŽELIS
KODAS 290714160**

PATVIRTINTA
Šeduvos lopšelio-darželio direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-130

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Radviliškio r. Šeduvos lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau - direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinai ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, pareigybės kodas – 134103.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Šeduvos lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) ugdymo procesą jį planuoti, rūpintis ugdytinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. turėti universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 5 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis: Microsoft Office programomis (MS Word, MS Excel); Internet Explorer, elektroniniu dienynu „Mūsų darželis“, „Lobster“, „Mano dienyne“, „Registruok.lt“ ir kitomis įstaigos elektroninėse platformose naudojamomis programomis ir technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo politiką, lopšelio-darželio veiklos planavimą ir įgyvendinimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 6.2. lopšelio-darželio kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

- 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į lopšelio-darželio valdymą;
- 6.6. ugdymo turinio vadybą;
- 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- 6.8. ugdytinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 6.10. pedagoginių darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais;
- 7.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.3. darbo sutartimi;
- 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.5. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 8.1. rengia lopšelio-darželio strateginį planą, metinį veiklos planą, koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 8.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;
- 8.3. rengia pedagogų tarifikacijos sąrašus, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
- 8.4. stebi, analizuoja, vertina mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – mokytojai) veiklą ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir ugdymo kokybės rezultatus;
- 8.5. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- 8.6. planuoja, organizuoja (kartu su mokytojais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, pedagoginio darbo patirties sklaidą);
- 8.7. kontroliuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokymo lėšų panaudojimą;
- 8.8. vykdo mokytojų veiklos priežiūrą, organizuoja jų veiklos įsivertinimą;
- 8.9. koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą mokytojams, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;
- 8.10. koordinuoja metodinės grupės, įvaizdžio formavimo ir metodinės veiklos efektyvinimo komandų veiklas;
- 8.11. vadovauja vaiko gerovės komisijai, vykdo pagalbos ir paramos šeimai analizę, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų poreikių ugdytiniams;
- 8.12. įvykus vaiko traumai, pildo reikiamus nelaimingo atsitikimo dokumentus;
- 8.13. atlieka tėvų įmokų kontrolę;
- 8.14. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba ugdytiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja įstaigos direktorių, Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centrą ir Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių;
- 8.15. bendradarbiauja su pedagogine psichologine tarnyba, socialiniais partneriais;

- 8.16. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 8.17. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 8.18. organizuoja mokymo lėšų panaudojimą, vykdo kontrolę;
- 8.19. teikia profesinę pagalbą mokytojams;
- 8.20. vykdo mokytojų veiklos priežiūrą, rengia mokytojų darbo grafikus bei vaikų užsiėmimų tvarkaraščius;
- 8.21. atlieka ir teikia priešmokyklinio amžiaus ugdytinių lankomumo analizės duomenis;
- 8.22. organizuoja ugdytinių teisių pažeidimų, narkotikų ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 8.23. organizuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą;
- 8.24. koordinuoja ugdytinių išvykų organizavimo veiklą;
- 8.25. vykdo žaislų, knygų ir kanceliarinių prekių apskaitą;
- 8.26. vykdo ir koordinuoja ugdymo sutarčių įgyvendinimą;
- 8.27. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Mokyklos inventoriaus, ilgalaikio materialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;
- 8.28. rengia su ugdymo organizavimu susijusią informaciją Mokyklos tinklalapyje;
- 8.29. administruoja elektroninę dieną „Mūsų darželis“;
- 8.30. parengia dokumentus archyvui pagal dokumentacijos planą;
- 8.31. darbo metu rūpinasi savo saugumu, sveikata ir sveikatos pasitikrinimu;
- 8.32. laiku išklauso privalomus kursus;
- 8.33. laikosi etikos darbe;
- 8.34. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;
- 8.35. rengia statistinių duomenų ataskaitas, teikia ir tvarko Mokinių registro, Pedagogų registro ir kitų informacinių sistemų duomenis;
- 8.36. parengia mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės ir vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus su ugdymu susijusius dokumentus archyvui pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
- 8.37. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 9.1. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
 - 9.2. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš sveikatos priežiūros specialisto, direktoriaus.
 - 9.3. teikti siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 9.4. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
 - 9.5. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 9.6. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 10.1. lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 10.2. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;
 - 10.3. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.
 - 10.4. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.
 - 11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 11.1. 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;
 - 11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 11.3. neatliko savo pareigų;
 - 11.4. savo veiksmais padarė lopšeliui-darželiui materialinę žalą.
 - 12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.
-

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 29 d. protokolu Nr. 3.

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data