PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio – darželio „Spygliukas“
Direktoriaus 2022 m. birželio 1 d.
Įsakymu Nr. V - 58

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SPYGLIUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Spygliukas“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra III grupės biudžetinės įstaigos, kurios savininkė yra Vilniaus miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2, priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų (1) grupei. Profesijos kodas – 112036.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą Įstaigoje, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus, organizuoti ir prižiūrėti koordinuoti pedagogų veiklą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovaujasi Įstaigos nuostatais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą bei šiuo pareigybės aprašymu.

4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir atleidžia iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį socialinių mokslų studijų srities, edukologijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, būti igijus ikimokyklinio ir/ar pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją;

5.2. nemažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, darbo teisinius klausimus, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo taisykles ir gebėti juos taikyti praktiškai;

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

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

5.6. gebėti planuoti, organizuoti ikimokyklinės įstaigos veiklą bei valdyti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, reikalingas ugdomojo proceso tobulinimui;

5.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui Įstaigoje, žino ugdymo programų rengimo principus, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu;

6.2. organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo kokybės procesą, ugdytinių ugdymosi pažangą, inicijuoja ir koordinuoja komandinį darbą;

6.3. telkia pedagogus valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, strateginiam planui, veiklos programai, projektams parengti bei vykdyti;

6.4. vadovauja Vaiko gerovės ir Pedagogų atestacijos komisijoms;

6.5. koordinuoja metodinės grupės veiklą, specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą vaikams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.6. vykdo mokytojų stebėseną, vadovaujantis “Darželio ugdomojo proceso ir ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašu” ;

6.7. dalyvauja įstaigos veiklos kokybės (įsi)vertinimo koordinavimo komandoje ir teikia siūlymus dėl Įstaigos veiklos kokybės gerinimo;

6.8. stebi, planuoja, organizuoja smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimą ir intervencijos vykdymą pagal tvarkos aprašą;

6.9. stebi, analizuoja ugdymo(si) aplinkos ir priemonių tikslingą naudojimą;

6.10. teikia profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi. Ruošia atestacinę pedagogų dokumentaciją.

6.11. organizuoja tėvų poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, tėvų įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;

6.12. sudaro pedagoginio personalo darbo grafikus ir juos teikia direktoriui patvirtinti iki einamojo mėnesio 20 d.;

6.13. prižiūri, stebi pedagogų, pagalbos auklėtiniui specialistų (logopedo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo) veiklą, konsultuoja ugdymo proceso organizavimo klausimais;

6.14. rengia ir teikia medžiagą Įstaigos svetainei www.spygliukas.lm.lt

6.15. plečia Įstaigos ryšius, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei socialiniais partneriais;

6.16. pavaduoja Įstaigos direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;

6.17. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi Įstaigos Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;

6.18. atlieka kitas Įstaigos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

7.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus reikalavimus, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

7.2. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų vykdant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

7.3. gauti atitinkančią pareiginę algą, atostogas ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;

7.4. dalyvauti Įstaigos savivaldoje.

7.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

7.6. darbo vietoje, už nustatytą mokestį, pavalgyti pietus;

7.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

8.1 tinkamą Įstaigos nuostatuose bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. įstaigos veiklą nesant Įstaigos direktoriui;

8.3. teikiamų duomenų, apie Įstaigos ir jos veiklą, teisingumą;

8.4. ataskaitų rengimą: ugdomosios veiklos rezultatų, kvalifikacijos tobulinimo;

8.5. elektroninio dienyno priežiūrą;

8.6. pedagoginio personalo darbo grafikų sudarymą;

8.7. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

8.8. užtikrinimą asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

8.9. materialiai atsako už žalą Įstaigos, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą.

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

10. Už savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų finkcijų vykdymą;

11. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vyldymą atsako Lietuvos respublikos įstatymų nustatytą tvarka.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____