PATVIRTINTA
Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-56

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ugdymo procesą, jį planuoti, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui materialiai atsakingas už ugdymo priemonių, spaudinių išdavimą ir saugojimą, dalyvauja jų inventorizacijoje.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turėti ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 5 metų pedagoginį darbo stažą;
7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
7.4. mokėti bent vieną Europos Sąjungos šalių kalbą (anglų kalba - privalumas);
7.5. puikiai naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius dirbant teksto, skaičiuoklių rengimo tvarkyklėmis, išmanyti elektroninio dienyno funkcijas ir kitas darbui reikalingas programas;
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
8.1. įstaigos veiklos organizavimą;
8.2. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
8.3. Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymą ir kitus švietimo įstaigų veiklą ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus;
8.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
8.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
8.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
8.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
8.6. ugdytinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
8.7. darbo su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, ypatumus, specialiosios švietimo pagalbos teikimo metodus;
8.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

8.9. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, darbuotojų sveikatos ir saugumo užtikrinimą;

8.10. dokumentų rengimo taisykles;

8.11. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir gebėti pritaikyti jį praktiškai;

8.12. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

9. Tirti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdyti proceso priežiūrą, atsakyti už metodinės veiklos organizavimą.

10. Organizuoti ugdymo planų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio programų vykdymą, rengti ugdymo veiklos tvarkaraščius.

11. Prižiūrėti, kaip vykdomi įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

12. Organizuoti, stebėti ir vertinti ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikti metodinę pagalbą mokytojams, vertinti jų praktinę veiklą.

13. Vykdyti vaiko teisių pažeidimų prevenciją ir informuoti suinteresuotas institucijas.

14. Organizuoti ir vykdyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, vaikų pasiekimų tyrimus.

15. Teikti statistikos duomenų ataskaitas Švietimo valdymo informacinėje sistemoje.

16. Administruoti Pedagogų registrą.

17. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.

18. Kontroliuoti pedagogų darbo drausmę ir reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių.

19. Dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje, lopšelio-darželio strateginio plano, mokslo metų veiklos programos rengime, teikti pasiūlymus rengiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius tvarkos aprašus, organizuoti projektų rengimą ir vykdymą.

20. Kurti ir plėtoti edukacinę aplinką.

21. Pildyti mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro mokytojų darbo grafikus, atsakyti už mokytojų nekontaktinių valandų tinkamą panaudojimą.

22. Vadovauti Vaiko gerovės komisijos darbui ir organizuoti jos darbą.

23. Atsakyti už informacijos ir duomenų teikimą įstaigos interneto svetainėje.

24. Atlikti kitas direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

_____

Susipažinau

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)