

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. ĮV-134 (1.2-2023)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei (I).
2. Pareigybės lygis – A2, profesijos kodas – 112036.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAIŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
 - 3.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.6. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 3.7. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 3.8. išmanyti įstaigos veiklos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimą, dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.9. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos bendruomenės veiklą, ją reflektuoti, rengti projektus;
 - 3.10. gebėti bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais, mokėti spręsti iškilusias problemines situacijas;
 - 3.11. gebėti atlikti tiriamąsias veiklas, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl organizacijos tobulinimo bei pokyčių valdymo, derinti bendradarbiavimo veiklą su kitomis institucijomis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- 4.1. telkia lopšelio-darželio bendruomenę strateginio plano ir metų veiklos plano tikslų įgyvendinimui;
- 4.2. rengia direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinį veiklos planą, jį įgyvendina ir reflektuoja, metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą pateikia direktoriui, pristato bendruomenei;
- 4.3. rengia pedagoginės veiklos priežiūros-konsultacijų planą ir vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą;
- 4.4. rengia pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programą ir užtikrina jos įgyvendinimą, kalendorinių metų pabaigoje lopšelio-darželio direktoriui pateikia ataskaitas pedagogų kvalifikacijos tobulinimo klausimais;
- 4.5. rengia lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkas, aprašus ir kt.), organizuoja dokumentų projektų svarstymą lopšelio-darželio savivaldos institucijose;
- 4.6. koordinuoja įstaigos veiklos kokybės į(si)vertinimą ir teikia siūlymus įstaigos veiklos kokybės gerinimui;
- 4.7. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos (įsi)vertinimą;
- 4.8. koordinuoja metodinės grupės veiklą;
- 4.9. koordinuoja švenčių, išvykų ir kitų renginių organizavimą įstaigoje ir už jos ribų;
- 4.10. informuoja direktorių ir/arba atitinkamas institucijas apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
- 4.11. koordinuoja lopšelio-darželio pedagogų ir kitų pagalbos vaikui specialistų veiklą, kad laiku būtų teikiama pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, psichologinio, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas;
- 4.12. palaiko ryšius su vaikų teisių, pagalbos vaikui organizacijomis;
- 4.13. organizuoja komandinį darbą ir gerosios pedagoginės patirties sklaidą;
- 4.14. inicijuoja naujų ugdymo technologijų taikymą ugdymo procese;
- 4.15. prižiūri ir tvarko vaikų ugdomosios tvarkos apskaitą elektroniniame dienyne;
- 4.16. inicijuoja ugdymo programų ir projektų rengimą (koordinuoja jų įgyvendinimą);
- 4.17. organizuoja ir įgyvendina tiriamąją veiklą, užsakomuosius tyrimus, ilgalaikius ir trumpalaikius stebėjimus, analizuoja gautus duomenis, tyrimų rezultatus pristato lopšelio-darželio bendruomenei, vadovaujasi tyrimų duomenimis planuojant tolimesnę įstaigos veiklą;
- 4.18. stebi, analizuoja ugdymo(si) procesą ir vertina ugdymo kokybės rezultatus;
- 4.19. vertina įstaigoje dirbančių pedagogų kasdieninės veiklos planavimą ir organizavimą, analizuoja ugdomosios veiklos individualizavimą ir diferencijavimą ir kt.;
- 4.20. rengia vaikų pasiekimų ir pažangos suvestines, jas analizuoja, apibendrintus duomenis pristato bendruomenei;
- 4.21. plėtoja bendradarbiavimo ir informavimo su tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais partneriais, pedagogais formas;
- 4.22. teikia metodinę pagalbą naujai pradėjusiems dirbti pedagogams;
- 4.23. teikia siūlymus, metodinę-konsultacinę pagalbą pedagogams;
- 4.24. teikia siūlymus direktoriui, pedagogų tarybai, darželio tarybai dėl lopšelio-darželio veiklos, išteklių panaudojimo, edukacinių aplinkų kūrimo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir kt. klausimais;
- 4.25. pristato bendruomenei finansuojamų ugdymo projektų, programų ataskaitas;
- 4.26. pristato bendruomenei ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, veiklos savianalizės ataskaitą;
- 4.27. pristato ataskaitą apie ugdymo priemonių panaudojimą lopšelio-darželio savivaldos institucijose;
- 4.28. užtikrina, kad būtų laikomasi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų nuostatų;
- 4.29. sudaro pedagogų darbo grafikus;
- 4.30. vykdo darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

4.31. pavaduoja lopšelio-darželio direktorių jo atostogų, ligos, tarnybinės komandiruotės metu ar direktoriui nesant įstaigoje;

4.32. organizuoja pedagogų pavadavimą jų ligos, atostogų metu ar dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

5. Be šiame aprašyme išvardytų pareiginių funkcijų, direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo ir kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su lopšelio-darželio „Berželis“ veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

7. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, miesto Tarybos ir Valdybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo ir kitų specialistų, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.2. tinkamą lopšelio-darželio nuostatuose bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;

7.3. ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje ir jos rezultatus;

7.4. konfidencialų gautų duomenų naudojimą ir tvarkymą;

7.5. lopšelio-darželio veiklą, direktoriui išvykus, jam atostogaujant ar turint nedarbingumo pažymėjimą.

8. Materialiai atsakinga už ugdymo priemones, inventorių.

Susipažinau, supratau, vykdysiu:

Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			