

ŠILUTĖS LOPŠELIO–DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ” DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMU

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šilutės lopšelio-darželio “Raudonkepuraitė” direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) yra biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A1 ar A2).
3. Pareigybės pavaldumas – ikimokyklinio ugdymo mokytojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė” (toliau – įstaigos) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, arba ne žemesnis kaip aukštąjį universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 4.2. ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį, ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
- 4.3. darbų saugos ir sveikatos organizatoriaus mokymų pažymėjimus;
- 4.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti rengti įstaigos vidaus dokumentus;
- 4.6. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
- 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, planuoti ir organizuoti įstaigos bendruomenės veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti siūlymus veiklai tobulinti, tvarkyti dokumentų apskaitą.
- 4.8. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus lopšelio-darželio bendruomenės narių santykius.
- 4.9. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Higienos normomis;
- 4.10. turi būti susipažinęs su įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais ir turintis privalomuosius higienos įgūdžių mokymo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus, pasitikrinęs sveikatą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. vadovauja ir koordinuoja pedagoginio personalo darbą (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, muzikos mokytojui, pagalbos mokiniui specialistams, mokytojų padėjėjams), jų veiklą, organizuoja įstaigos veiklos programos rengimą, atnaujinimą bei įgyvendinimą, vaikų ugdomojo proceso, dienos režiminių momentų, kūno kultūros ir muzikinių ugdymo tvarkaraščių sudarymą ir priežiūrą, pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.2. kartu su mokytojais planuoja, įgyvendina, vertina bei įsivertina įstaigos veiklą, numato pokyčius, teikia siūlymus tobulinimui, numato pedagogų kvalifikacijos tobulinimo perspektyvą;
- 5.3. vykdo pedagoginę priežiūrą ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymosi procesą, teikia metodinę ir pedagoginę pagalbą mokytojams, mokytojų padėjėjams, švietimo pagalbos specialistams, vertina jų praktinę veiklą;
- 5.4. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pasiekimų brandumo mokyklai patikrinimus, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įstaigos metinės veiklos, strateginį ir ugdymosi planus;
- 5.5. vadovauja, koordinuoja, dalyvauja darbo, kūrybinių grupių ir komisijų veikloje;
- 5.6. skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimu, patirties sklaidai;
- 5.7. bendradarbiauja su mokytojais, kitais specialistais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal kompetenciją klausimais;
- 5.8. rengia direktoriaus įsakymų projektus, rengia tvarkos apyrašus, atsakymus į raštus, rekomendacijas ir kt. dokumentus savo kompetencijų ribose;
- 5.9. organizuoja įvairaus pobūdžio veiklas (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją, trumpalaikius išvykimus, komandiruotes ir kt., suderinus su direktoriumi;
- 5.10. atlieka kitas direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;
- 5.11. atsako už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, už teikiamų duomenų, ataskaitų ir statistinių ataskaitų teisingumą, išlaiko konfidencialumą;
- 5.12. rengia grupių komplektavimo sąrašus mokslo metams ir pakeitimus mokslo metų eigoje, išvykimo iš grupių sąrašus, lankomumo apskaitą, koordinuoja ugdytinių asmens bylų parengimą, tvarko Mokinių ir Pedagogų registrą;
- 5.13. nesant direktoriui eina (pavadoja) direktoriaus pareigas, pagal įstaigos nuostatus;
- 5.14. atsakingai atlieka savo darbą, laikosi šio pareigybės aprašo, įstaigos darbo tvarkos taisyklių, kitų įstaigos lokalių dokumentų (įsakymai, potvarkiai, nurodymai, taisyklės, tvarkos ir pan.);
- 5.15. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei pastebėtoje situacijoje už kiekvieno įstaigos ugdytinio saugumą ir gerovę;
- 5.16. atlieka pirkimų iniciatoriaus funkcijas ugdymosi proceso ir ugdomojo darbo vykdymui (mokytojų darbo priemonių, vaikų ugdymosi priemonių ir pan.);
- 5.17. prižiūri sporto, muzikos salės ir grupių edukacines priemones, pagal kuriojamą sritį, neatitinkančius naudojimo instrukcijos ar keliančius pavojų vaikams nedelsiant šalina;
- 5.18. kartu su mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais rengia dokumentus vaiko galių vertinimui, individualius ugdymosi planus;
- 5.19. atlieka Vaiko gerovės komisijos pirmininko pareigas, atsakingas už šios komisijos darbo reglamento įgyvendinimą įstaigoje;

5.20. nuolat tobulina kvalifikaciją, įgytas žinias pritaiko darbe ir dalinasi su pedagogais;

5.21. už aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, apkalbas, konfidencialios informacijos atskleidimą, už padarytą žalą, dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė:
Direktorė
Vidmantė Miliauskaitė - Mencė
2023-03-01
