

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ vadovas.
3. Pareigybės lygis: A2
4. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ direktoriaus pavaduotoju ugdymui turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegijinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
7. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali būti asmuo nepaisant jo amžiaus, lyties, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti sąžiningas, mandagus, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo su vaikais psichologijos įgūdžių.
10. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui tiesiogiai pavaldūs: ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedai, psichologas, meninio ugdymo mokytojai
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 11.1. LR Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
 - 11.2. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
 - 11.3. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 11.4. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
 - 11.5. lopšelio-darželio tikslus, strategiją, finansines galimybes;
 - 11.6. lopšelio-darželio struktūrą, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
 - 11.7. bendradarbiavimo ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 11.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 11.9. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 11.10. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir apsaugos nuo elektros reikalavimus ir jų laikytis.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

13.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

13.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, higienos normomis;

13.3 vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

13.4 darbo sutartimi;

13.5 šiais pareiginiiais nuostatais;

13.6 kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

14. Organizuoti ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų vykdymą, rengti ugdymo veiklos tvarkaraščius.

15. Teikti profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai.

16. Stebėti ugdymo procesą ir jį vertinti.

17. Skatinti pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir organizuoti pedagogų atestaciją.

18. Vykdyti vaiko teises, pažeidimų prevenciją ir informuoti suinteresuotas institucijas.

19. Organizuoti tėvų (globėjų) švietimą.

20. Koordinuoti lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupti metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas.

21. Kiekvieno pedagogo darbą organizuoti pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį.

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

23. Nagrinėti pedagogų darbo patirtį, rengti medžiagą mokytojų tarybos posėdžiams, metodiniams pasitarimams, vadovauti darbo grupių veiklai.

24. Prižiūrėti pedagogų darbo planų sudarymą, stebėti, įvertinti meistriškumą.

25. Vadovauti specialiųjų poreikių vaikų integravimosi įgyvendinimui, organizuoti vaiko gerovės komisijos darbą.

26. Dalyvauti įstaigos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikti siūlymus, ruošiant nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti projektų svarstymą ir derinti su įstaigos savivaldos institucijomis. Rengti įstaigos mėnesio veiklos planą.

27. Kurti ir plėtoti įstaigos edukacinę aplinką. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu.

28. Inicijuoti ir koordinuoti įstaigos veiklos kokybės įšivertinimą.

29. Sudaryti pedagogų mėnesinius darbo grafikus, rūpintis pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu.

30. Administruoti pedagogų registrą.

31. Rinkti ir sisteminti duomenis reikalingus ŠVIS sistemos ataskaitoms, pateikti juos sistemoje, laikantis terminų.
32. Pildyti STRAPIS sistemos duomenis.
33. Kontroliuoti ir vykdyti vaikų lankomumo apskaitą.
34. Koordinuoti studentų pedagoginę praktiką.
35. Organizuoti vaikų pažintines išvykas.
36. Rūpintis įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.
37. Teikti įstaigos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, įstaigos veiklos gerinimo.
38. Kelti savo kvalifikaciją.
39. Už nuveiktą darbą atsiskaityti įstaigos vadovui ir bendruomenei.
40. Pavaduoti direktorių jam susirgus, atostogaujant arba išvykus į kvalifikacijos kėlimo kursus ilgesniam laikui.
41. Organizuoti tinkamų sąlygų vaikų ugdymo procese sudarymą ir dienos ritmo organizavimą.
42. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje.
43. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo grafiką. Nurodytus darbus atlikti laikui ir kokybiškai.
44. Skubiai informuoti įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.
45. Susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai direktoriui.
46. Laiku pasitikrinti sveikatą.
47. Nepažeisti įstaigos direktoriaus nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.
48. Vykdyti kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI TEISĖS

49. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
 - 49.1 gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo politikos inovacijas;
 - 49.2 burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ar susivienijimus, atliekančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
 - 49.3 kryptingai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;
 - 49.4 vertinti įstaigos pedagogų pedagoginę veiklą, teikti siūlymus dėl ugdymo veiklos tobulinimo;
 - 49.5 dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;
 - 49.6 atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytomis lengvatomis;
 - 49.7 teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
 - 49.8 reikalauti, kad direktorius sudarytų tinkamas darbo sąlygas;
 - 49.9 nevykdyti direktoriaus nurodymų, jeigu jie prieštarauja teisės aktams, kitiems norminiams dokumentams, kelia pavojų ugdytinių bei jo paties sveikatai ir gyvybei;
 - 49.10 ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 49.11 sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 49.12 reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

49.13 informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

50. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.

51. Teisė į pietų pertrauką bei kasmetines apmokamas atostogas.

52. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

V SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

53. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

53.1 vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

53.2 tinkamą darbo laiko naudojimą;

53.3 patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

53.3 darbo drausmės pažeidimus;

53.4 darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

54. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

55. Drausminę nuobaudą direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali skirti įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui supažindinamas su patvirtintais pareiginiiais nuostatais, jų pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

57. Pareiginius nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

58. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Kauno lopšelyje-darželyje „Girinukas“.

Pareigybės aprašymą parengė direktorė Renata Drulienė

Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ taryba 2019-12-06 protokolo Nr. 4

Pritarta Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ darbo tarybos 2019 -12- 09 protokolo Nr. 3

Pareigybės aprašyme yra 4 sunumeruoti puslapiai.