

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2018 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-168

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra 1 pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti Alytaus lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – lopšelio-darželio) ugdymo procesą ir koordinuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, atitinkantį švietimo nuostatas. Taip pat tai pedagogas, su kuriuo direktorius suderina lopšelio-darželio vadybinio darbo kryptis ir turinį, vykdo ugdymo ir ugdymo(si) proceso koordinavimą, vertinimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti universitetinį išsilavinimą, įgijęs ikimokyklinio, priešmokyklinio ar pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją, turintis 4 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2. kas 5 metai privalo atestuotis arba patvirtinti turimą vadybinę kvalifikacinę kategoriją;
 - 5.3. žino bent vieną užsienio kalbą (anglų), turi darbo patirtį su informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. valdant ugdymo(si) procesus ir jų pokyčius, vadovauja lopšelio-darželio pedagogams, siekiant įgyvendinti konceptualiąsias Lietuvos švietimo reformos nuostatas;
 - 5.5. žino saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus, elektrosaugos, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.6. geba gerai ir objektyviai vertinti lopšelio-darželio pedagogų veiklą;
 - 5.7. išmano švietimo teikėjo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir geba juos taikyti praktiškai;
 - 5.8. gerai išmano šiuolaikinę vadybą, moka bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos aktais, ugdymo planu;
 - 6.2. ieško, vertina ir diegia (bei skatina kitus diegti) švietimui svarbias naujoves;
 - 6.3. tvarko mokinių duomenų bazę;

6.4. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomas ugdymo(si) procesas ir kaip pedagogai vykdo veiklą pagal jų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.5. organizuoja lopšelio-darželio metodinį darbą bei koordinuoja Metodinės grupės veiklą. Rengia programų, metodinių knygų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus. Organizuoja ugdymo programų rengimą bei aptarimą;

6.6. koordinuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą: skatina pedagogus profesiniam, dalykiniam, metodiniam tobulėjimui, bendravimui ir bendradarbiavimui, gerosios darbo patirties sklaidai;

6.7. rengia mokytojų atestavimosi programas (perspektyvinę ir metinę);

6.8. koordinuoja metodiniame kabinete, žaidimų ir kitose ugdymo aplinkose esančių ugdymo priemonių užsakymą ir apskaitą;

6.9. koordinuoja ugdymo(si), mokymo(si) priemonių apskaitą ir tvarką;

6.10. vadovauja Vaiko gerovės komisijai (VGK);

6.11. dirba pagal patvirtintą darbo laiko grafiką. Darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę;

6.11. periodiškai informuoja įstaigos direktorių apie ugdymo(si) būklę;

6.12. kasmet parengia savo veiklos sričių metinį veiklos planą; teikia siūlymus ir dalyvauja sudarant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą bei metinį veiklos planą;

6.13. organizuoja pedagoginį tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą bei įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;

6.14. kuruoja, analizuoja priešmokyklinių grupių vaikų brandinimą mokyklai, ikimokyklinių grupių vaikų pasiekimus, žino vaikų žinių, gebėjimų rezultatus, atsiskaito lopšelio-darželio direktoriui;

6.15. atlieka tiriamąją – analitinę veiklą;

6.16. tvarko pedagoginės veiklos dokumentus, teikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;

6.17. dalyvauja lopšelio-darželio veiklos (įsi)vertinimo koordinavimo komandoje ir teikia siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos kokybės gerinimo;

6.18. vadovauja pedagogų ir specialistų darbui ir kiekvieną mėnesį sudaro darbo grafikus, kuriuos teikia direktoriui tvirtinti iki einamojo mėnesio 20 d. (išskyrus tų pedagogų, kuriems darbo tvarkos taisyklėse ar direktoriaus įsakymu nurodytas pastovus darbo grafikas).;

6.19. atsako už teisingą darbo laiko suvedimą į Darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.20. informuoja visuomenę apie lopšelio-darželio veiklą bei jos teikiamas paslaugas (žiniasklaida, internetinė svetainė ir kt. priemonėse);

6.21. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI TEISĖS IR PAREIGOS

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojo pareigos:

7.1. vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, atsakyti už kokybišką programų vykdymą. Rengti, įgyvendinti ir analizuoti ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites. Tirti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdyti lopšelio-darželio ugdymo proceso priežiūrą, atsakyti už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje;

7.2. teikti profesinę pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogo veiklą reglamentuojantys dokumentai;

7.3. rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija;

- 7.4. padėti organizuoti metodinius pasitarimus;
- 7.5. kaupti informaciją apie lopšelyje-darželyje vykdomą darbą, renginius;
- 7.6. inicijuoti lopšelio-darželio grupių renginius ir juose dalyvauti;
- 7.7. aktyviai dalyvauti lopšelio-darželio, miesto metodiniuose renginiuose, ruošti pranešimus, dalyvauti konferencijose, renginiuose;
- 7.8. planuoti ir organizuoti lopšelio-darželio pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą;
- 7.9. organizuoti pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą;
- 7.10. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinis lopšelio-darželio bendruomenės santykius;
- 7.11. kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpintis lopšelio-darželio kultūra ir įvaizdžio formavimu;
- 7.12. rengti reikalingus lopšelio-darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
- 7.13. laiku atvykti į darbą ir iš anksto nesuderinus su lopšelio-darželio direktoriumi nepasišalinti iš jo;
- 7.14. direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaduoja lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus kasmetinių atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.).
8. Šias pareigas vykdančio darbuotojo teisės:
 - 8.1. turėti pedagoginį kūrybiškumą laiduojančias darbo sąlygas bei technines priemones;
 - 8.2. pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiant pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų;
 - 8.3. teikti siūlymus lopšelio-darželio administracijai dėl ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir kitų dokumentų tobulinimo;
 - 8.4. teikti siūlymus dėl reikiamo inventoriaus ir ugdymo priemonių įsigijimo ikimokyklinėms ir priešmokyklinėms grupėms;
 - 8.5. pasirinkti darbo formas su tėvais;
 - 8.6. pagal galiojančius įstatymus, sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, parenkant tinkamas formas ir laiką;
 - 8.7. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;
 - 8.8. gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, atostogauti nustatyta tvarka;
 - 8.9. vykdyti kitus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, kurie atitinka darbo specifiką ir šį pareiginį aprašymą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-