

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr. V-18

KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „PASAKA“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas kitur nepriskirtų profesionaliųjų paslaugų srities vadovų grupei 134906.
2. Pareigybės lygis. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra A2 lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis. Pareigybė reikalinga ugdymo procesui organizuoti, pedagogų veiklai koordinuoti, norint pasiekti ugdymo įstaigos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimo.
4. Pareigybės pavaldumas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui gali būti fizinis asmuo, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus:

amžius	ne jaunesnis kaip 21 metų
išsilavinimas	ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
darbo stažas	reikalavimai nenustatomi
reikalavimai sveikatai	- nėra sveikatos sutrikimų, dėl kurių asmuo negalėtų atlikti pareigų; - turi būti atliktas sveikatos patikrinimas ir asmuo turi turėti atitinkamą pažymą, kad yra tinkamas šiam darbui; - turėti tvarkingą medicininę knygutę ir nustatytais terminais tikrintis sveikatą; - išklausti higienos įgūdžių programą vieną kartą per du metus;
specialūs reikalavimai	- turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukto pedagoginio darbo stažą; - išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, darbo teisinius klausimus, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo taisyklės ir gebėti juos taikyti praktiškai; - turėti atitinkamą profesinę kvalifikaciją;

	-gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą; -būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu; -gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; -mokėti naudoti kompiuterine įranga ir dirbti <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu; -gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą;
žinios	asmuo turi žinoti: -įstaigos darbo specifiką; -įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą; -saugos darbe, civilinės saugos, darbo higienos, elektrosaugos, gaisrinės saugos reikalavimus; -pirmosios medicininės pagalbos suteikimo taisyklės ir reikalavimus;
sugebėjimai	asmuo turi mokėti (sugebėti): -organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą; -planuoti ir analizuoti savo profesinę veiklą bei rengti profesinės veiklos pranešimus ir ataskaitas; -užtikrinti veiklos kokybę; -valdyti turimus materialinius ir finansinius išteklius; -racionaliai, logiškai ir greitai mąstyti; -saugiai, pagal darbo saugos, elektrosaugos, gaisrinės saugos reikalavimus atlikti profesinės veiklos darbus; -suteikti pirmąją medicininę pagalbą nukentėjusiajam mechaninio, elektrinio, cheminio, terminio poveikio traumų atvejais; -efektyviai organizuoti savo veiklą ugdymo įstaigoje;
teisė vairuoti transporto priemonę	-reikalavimai nenustatomi;
papildomi reikalavimai (privalumai)	-atsakingumas; -organizuotumas; -savarankiškumas priimant sprendimus; -kolektyvinis darbas; -taktiškumas; -tolerantiškumas; -kompiuterinis raštingumas; -komunikabilumas; -kūrybingumas; -greita orientacija; -dėmesingumas; -optimizmas; -humaniškumas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 6.2. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus;
 - 6.3. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
 - 6.4. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

- 6.5. kontroliuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšų panaudojimą;
- 6.6. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos įsivertinimą;
- 6.7. koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;
- 6.8. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai, planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą;
- 6.9. vadovauja vaiko gerovės komisijai, vykdo pagalbos ir paramos šeimai analizę, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų poreikių vaikams;
- 6.10. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja įstaigos direktorių, Vaiko teisių apsaugos skyrių;
- 6.11. bendradarbiauja su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, kitais socialiniais partneriais;
- 6.12. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 6.13. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 6.14. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;
- 6.15. rengia ŠVIS duomenų ataskaitas, teikia ir tvarko Mokinių registro, Pedagogų registro, ir kitų informacinių sistemų duomenis;
- 6.16. parengia mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės ir vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus su ugdymu susijusius dokumentus archyvuoti pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
- 6.17. sudaro dirbančių pedagogų (grupės auklėtojų, meninio ugdymo pedagogo, logopedo ir kitų specialistų) darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius;
- 6.18. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi šias teises:
 - 7.1. nustatyta tvarka gauti iš savivaldybės institucijos darbuotojų dokumentus ir kitą informaciją, susijusią su pareigybei priskirtų funkcijų vykdymu;
 - 7.2. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;
 - 7.3. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.4. turi teisę teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo, dalyvaujant savivaldos institucijų veikloje.
 - 7.5. turi kitų teisės aktuose numatytų teisių.
- 8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo:
 - 8.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“ darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;
 - 8.2. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
 - 8.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 8.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 8.5. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams.
 - 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti informacijos konfidencialumą;

8.7. turi kitų teisės aktuose numatytų pareigų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, steigėjo priimtais sprendimais Įstaigos veiklos klausimais, Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais susijusius su jo darbu, Įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos bei sveikatos darbe, bendrosiomis priešgaisrinėmis taisyklėmis ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

10. Pavaduotojas ugdymui atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

10.1. už ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje ir jos rezultatus, už vaikų brandinimą mokyklai;

10.2. už žaislų, ugdymo priemonių apskaitos teisingumą;

10.3. už įstaigos veiklą išvykus lopšelio – darželio direktoriui;

10.4. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą pedagogams, direktoriui;

10.5. už tinkamą ir tikslų lopšelio – darželio „Pasaka“ nuostatuose bei Pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

11. Materialiai atsako už žalą Įstaigai, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

13. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkami vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Eil. Nr.	Susipažinimo data	Vardas, Pavardė	Parašas