

**PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA”
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Pareigybės grupė – I grupės specialistas.

Pareigybės kodas, pagal profesijų klasifikatorių 134101.

Pareigybės lygis – A2, kuriam 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.

Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

Pareigybės paskirtis – vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui Lopšelyje-darželyje, atsako už kokybišką programų vykdymą. Rengia, įgyvendina ir analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites, sudaro pedagogų darbo grafikus.

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus – turėti ne prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2. Turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį.

3. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

3.1. mokyklos veiklos sritis, mokyklos pagrindinę struktūrą;

3.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartus;

3.3. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus, pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą ir darbo organizavimo tvarką, ją reglamentuojančius teisės aktus;

3.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

3.5.. rinkti ir analizuoti duomenis, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.6. mokyklos tikslus, strategiją, finansines galimybes, ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą.

3.7.. bendrąsias ir pedagogines etikos normas, bendravimo psichologijos pagrindus.

4. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus ir kitus ikimokyklinį ugdymą ir priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

5. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis.

6. Turi būti neteistas pagal pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“;

7. Turi būti atestuotas pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo ir privalomosios pirmos pagalbos mokymo programas, nustatyta tvarka pasitikinęs sveikatą.

8. Turi būti išklausęs ir baigęs Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie krašto apsaugos ministerijos „Pasirengimo pilietiniam pasipriešinimui ir mobilizacijai pagrindų mokymo programą“.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo:

9.1. vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui Lopšelyje-darželyje „Pasaka“, atsakyti už kokybišką programų vykdymą;

9.2. rengti, įgyvendinti ir analizuoti ikimokyklinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;

9.3. organizuoja ugdymo planų įgyvendinimą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;

9.4. stebėti, tirti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdyti įstaigos ugdymo proceso priežiūrą;

9.5. koordinuoti metodinės veiklos organizavimą įstaigoje;

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

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

9.8. inicijuoti Lopšelio-darželio pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą;

9.9. prižiūri pedagogų darbo planų sudarymą, stebi, įvertina meistriškumą, kontroliuoja pedagogų darbo drausmę ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;

9.10. vykdo mokyklos pedagogų metinės veiklos vertinimo procedūras;

9.11. organizuoti pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą.

9.12. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymo (si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinį įstaigos bendruomenės santykius;

9.13. sudaryti pedagogų darbo, mokinio padėjėjų grafikus, vesti pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį;

9.14. organizuoja laikinai negalinčių dirbti mokytojų, mokinio padėjėjų pavadavimą. Veda apskaitą ir ruošia įsakymų projektus dėl pavadavimo;

9.15. kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpintis įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu;

9.16. rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu;

9.17. organizuoti rajoninius ir Respublikinius renginius;

9.18. dalyvauja Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos veikloje, prisideda rengiant jos veiklos programą;

9.19. tvarko ir pildo savo dokumentus;

9.20. dalyvauja mokyklos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, mokyklos vidaus įsivertinime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su mokyklos savivaldos institucijomis;

9.21. administruoja mokyklos mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą („Mūsų darželis“, „Mano dienynas“, ŠVIS, Mokinių registras ir kitose sistemose);

9.22. koordinuoja ir įgyvendina Lopšelio - darželio "Pasaka" prevencinę socialinio emocinio ugdymo programą;

9.23. dalyvauja formuojant mokyklos bendruomenės teigiamą požiūrį į įtrauktį, padeda geriau pažinti mokinių įvairovę ir jų poreikius;

9.24. Vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas.

10. Užtikrina vaikų saugumą:

10.1. sužinojęs, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą vaiko atžvilgiu:

10.1.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.1.2. imasi prevencinių veiksmų, primena vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, elgesio taisykles;

10.1.3. apie įtariamas ar įvykusias patyčias informuoja mokytoją, švietimo pagalbos specialistą, mokyklos administraciją;

10.1.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam, kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.), kviečia visuomenės sveikatos specialistę, mokytoją, informuoja direktorių.

10.2. pastebėjus smurto ir (ar) priekabiavimo prieš įstaigos darbuotojus apraiškas nedelsiant stabdyti ir pranešti Lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui.

11. Griežtai laikosi vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, darbo higienos reikalavimų darbo vietoje ir už įstaigos ribų.

12. Laikosi etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje.

13. Priima paraiškas iš pedagogų dėl būtinų ugdymo/mokymo priemonių, funkcionalios ir saugios aplinkos užtikrinimo priemonių ir pan. pirkimui.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui, pavaduoja Lopšelio-darželio direktorių, jam nesant.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

15. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi teisę:

15.1. turėti savo darbo kabinetą, kabineto įrangą, ugdymo ir dezinfekavimo priemones, kurios būtinos ar reikalingos darbui;

15.2. gauti darbui reikiamą informaciją, teikti pasiūlymus dėl pedagoginės veiklos organizavimo, darbo sąlygų gerinimo klausimais;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, kursuose, konferencijose;

15.4. bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniais partneriais, visuomeninių organizacijų atstovais;

15.5. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio valstybių administracijos darbuotojais, pedagogais, dirbančiais švietimo sistemoje.

16. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą. Kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką.

17. Dalyvauja mokyklos savivaldoje, direktoriaus sudarytose darbo grupėse, Mokyklos veiklos planavime.

18. Teikti mokykloje atsakingiems asmenims siūlymų dėl mokyklos veiklos tobulinimo, dėl administravimo, vidaus, lauko erdvių ir infrastruktūros gerinimo, darbuotojų bendradarbiavimo

stiprinimo, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir techninės pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į visų mokinių ugdymosi poreikius.

19. Naudojasi įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

20. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako:

20.1. už ugdymo proceso ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse organizavimą, švietimo pagalbos teikimą;

20.2. už kokybišką ugdymo programų ir pasiekimų vykdymo priežiūrą;

20.3. už Lopšelio-darželio nuostatų ir savo pareigybės nuostatų vykdymą;

20.4. už smurto prevenciją, konfliktų ir krizinių situacijų valdymą;

20.5. nesant Lopšelio-darželio direktoriui, jo pavadavimas ir atsakomybė už visą lopšelio-darželio veiklą.

21. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, specialiųjų poreikių vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

22. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą;

22.1. turimos informacijos susijusios su ugdytinių veikla, sveikata, elgesiu, gyvenimo sąlygomis neplatinti su tuo nesusijusiems asmenims (nei žodžiu, nei raštu darbuotojams, tėvams, žiniasklaidai, visuomenei, viešosiose erdvėse);

22.2. neplatinti informacijos susijusios su lopšelyje-darželyje „Pasaka“ dirbančių darbuotojų veikla, sveikata, asmens duomenimis (nei žodžiu, nei raštu darbuotojams, tėvams, žiniasklaidai, visuomenei, viešosiose erdvėse).

23. Tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Laikytis įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir tvarų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, pedagogo ir darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi.

25. Pildyti privalomus dokumentus, už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą.

26. Pagal patvirtintą lopšelio-darželio dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą.

27. Teisingą darbo laiko naudojimą. Negalėdamas atvykti į darbą, dėl objektyvių priežasčių, apie tai informuoja Lopšelio-darželio „Pasaka“ direktorių.

28. Tvarkingą priemonių naudojimą ir žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

29. Bendradarbiavimo ir demokratiškos aplinkos skatinimą.

30. Direktorius pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės atsakomybė, jeigu jis:

30.1. aplaidžiai vykdė savo pareigas;

30.2. pažeidė darbo drausmę;

30.3. darbe girtavo, rūkė, naudojo narkotikus, amoraliai elgėsi;

30.4. vykdė patyčias ir smurtą, grubiai, nepagarbiai elgėsi, naudojo spaudimą su vaikais / mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais;

30.5. savo veiksmais, žodžiais ar neveiklumu padarė mokyklai moralinę ar materialinę žalą, pakenkė mokyklos įvaizdžiui.

31. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

32. Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Data _____