

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus 2019 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr. V-98A

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. ____**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau- Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pareigybės kodas - 1341. Pareigybės grupė – 1, biudžetinių įstaigų vadovai ir pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: – direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, Lopšelio-darželio veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. Lopšelio-darželio kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. Lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į Lopšelio-darželio valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Lopšelio-darželio nuostatais; darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu; kitais Lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti Lopšelyje-darželyje:

8.1.1. ugdymo planų, bendrųjų ir individualiųjų programų, projektų rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą; ilgalaikių ugdymo planų derinimą;

8.1.2. mokinių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

8.1.3. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.1.4. tėvų (globėjų) švietimą;

8.1.5. metodinę veiklą, gerosios patirties sklaidą; teikti profesinę pagalbą pedagogams, prižiūrėti kaip vykdomi Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai;

8.1.6. darbo grupių sudarymą ir jų veiklą pagal kompetenciją;

8.1.7. ugdymo procesą įstaigoje, reglamentuojančių ir vaikų saugumą užtikrinančių tvarkos aprašų, taisyklių ir kt. projektų rengimą, svarstymą bei teikimą tvirtinti;

8.1.8. įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

8.2. rengti:

8.2.1. ugdymosi pasiekimų suvestines ir jas analizuoti;

8.2.2. direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

8.2.3. Lopšelio-darželio mėnesinius veiklos planus;

8.2.4. pranešimus, ataskaitas įstaigos savivaldos institucijų posėdžiams, savivaldybei, Švietimo skyriui, Švietimo ir mokslo ministerijai įvairiais ugdymo klausimais, informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;

8.2.5. su ugdymu susijusius dokumentus archyvuoti pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;

8.3. vykdyti:

8.3.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio, specialiojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymo priežiūrą;

8.3.2. ugdymo proceso dokumentų tvarkymo pagal raštvedybos taisykles priežiūrą;

8.3.3. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, mokytojų etikos kodekso laikymosi priežiūrą (raštu informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

8.3.4. mokinių asmens bylų pildymo priežiūrą;

8.3.5. Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo priežiūrą;

8.3.6. organizuoti įstaigos Mokytojų tarybos priimtų nutarimų vykdymo kontrolę;

8.4. koordinuoti:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos veiklą, specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimą,

8.4.2. metodinės grupės veiklą;

8.4.3. besiatestuojančių mokytojų dokumentų rengimą, pristatyti atestacinei komisijai;

8.4.4. kultūrinių renginių bendruomenei organizavimą, bei tradicijų puoselėjimą;

9. Tirti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą ir jo pokyčius, su jais supažindinti Lopšelio-darželio direktorių, bendruomenę.

10. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Lopšelio-darželio bendruomenės santykius.

11. Vesti ugdymo inventoriaus apskaitą.

12. Administruoti elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ ir prižiūrėti jo pildymą.

13. Kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą. Kasmet su pedagogais aptarti metinius veiklos rezultatus, numatyti tobulinimosi kryptis.

14. Plėtoti bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais bendruomenės nariais.

15. Rūpintis Lopšelio-darželio veiklos pristatymu visuomenei, vaizdine agitacija, įstaigos atributika rūpintis, lopšelio-darželio kultūra ir įvaizdžio formavimu.

16. Vesti pedagogų darbo apskaitą, sudaryti grafikus, teikti juos direktoriui tvirtinti; kontroliuoti pedagogų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu.

17. Dalyvauti lopšelio-darželio strateginio, metų veiklos planų rengime, teikti pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus.
18. Kaupti Lopšelio-darželio pedagoginės-metodinės veiklos duomenų bazę, kurti ir plėtoti lopšelio-darželio edukacinę aplinką.
19. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu.
20. Teikti Lopšelio-darželio direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą, reguliariai atsiskaityti už savo darbą.
21. Nesant darbe Lopšelio-darželio direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
22. Vykdyti kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:
 - 15.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 15.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Lopšelio-darželio nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 15.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 15.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 16.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 16.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 16.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 16.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 16.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

Susipažinau ir sutinku vykdyti: