

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktoriaus 2023 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-37

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 112036.
4. Pareigybės paskirtis: bendruomenės telkimas švietimo politikos įgyvendinimui, ugdymo proceso planavimas, ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimas, koordinavimas, vertinimas bei priežiūra.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Mokyklos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ikimokyklinio ar pradinio pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesni kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. išmanyti Įstaigos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, suprasti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą;
 - 6.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, elektroninėmis oficialių Valstybės įstaigų sistemomis;
 - 6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1588, reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:
 - 7.1. telkia pedagogus valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, strateginiam planui, metų veiklos planui parengti bei vykdyti;
 - 7.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 7.3. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus, ugdytinių pasiekimus ir pažangą;
 - 7.4. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, rengia pedagoginės veiklos priežiūros planą;
 - 7.5. organizuoja tiriamąją veiklą, susijusią su ugdomąja veikla;

7.6. sudaro mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius;

7.7. vykdo elektroninio dienyno priežiūrą;

7.8. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

7.9. planuoja ir analizuoja ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo lėšų panaudojimą;

7.10. koordinuoja metodinės grupės, vaiko gerovės komisijos darbą;

7.11. organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos renginius ugdytiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

7.12. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, informavimą;

7.13. bendradarbiauja su pedagogine psichologine, vaiko teisių apsaugos tarnybomis, mokyklomis bei kitais socialiniais partneriais;

7.14. pavaduoja direktorių jam nesant Mokykloje (jo atostogų, komandiruotės, nedarbingumo laikotarpiu), turi teisę pasirašyti bankines operacijas;

7.15. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką duomenų, turimos informacijos panaudojimą, konfidencialumą;

7.16. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.17. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.



Susipažinau, sutinku vykdyti

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)