

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTELĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

- 1.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, vykdančio ir įgyvendinančio ugdymą ir ugdymo programas, individualius ugdymo tikslus, vaikų ir jų tėvų (globėjų) poreikius, profesinę veiklą.
- 1.2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas 134101.
- 1.3. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo, valstybinės bei regioninės švietimo politikos nuostatas.
- 1.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo:
 - 2.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį arba aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų ir turintis auklėtojo kvalifikaciją, logiškai mąstantis ir gerai mokantis dirbti kompiuteriu, nustatyta tvarka išklauses įvadinį, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinęs su darbo saugos, elektroaugos reikalavimais, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą.
 - 2.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi mokėti, žinoti ir išmanyti:
 - 2.2.1. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
 - 2.2.2. specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklausę ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);
 - 2.2.3. raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas;
 - 2.2.4. mokėti naudotis IT - privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimuose mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms, patvirtintoms Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“;
 - 2.2.5. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, įstaigos darbo specifiką, dokumentacijos rūšis;
 - 2.2.6. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti demokratišką, komunikacinių, organizacinių gebėjimų;
 - 2.2.7. žinoti pedagoginės sąveikos principus ir gebėti juos taikyti ugdymo procese;
 - 2.2.8. išmanyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo/si kokybės principus;
 - 2.2.9. gebėti tausoti ir stiprinti vaiko sveikatą, kurti vaiko prigimtį atitinkančią ir fizines bei dvasines jo galias stimuliuojančią aplinką;
 - 2.2.10. specialiųjų tarnybų telefonų numerius bei adresus;
 - 2.2.11. mokėti naudotis ryšių ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis;
 - 2.3. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su įstaiga, jos darbuotojais;
 - 2.4. privalo gebėti dirbti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo:

- 3.1. vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui Lopšelyje-darželyje, atsakyti už kokybišką programų vykdymą;
- 3.2. rengti, įgyvendinti ir analizuoti ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;
- 3.3. tirti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdyti įstaigos ugdomojo proceso priežiūrą;
- 3.4. atsakyti už ugdytinių parengimą mokyklai;
- 3.5. koordinuoti metodinės veiklos organizavimą įstaigoje;
- 3.6. rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija;
- 3.7. inicijuoti, planuoti, organizuoti įstaigos pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą;
- 3.8. organizuoti pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą;
- 3.9. teikti profesinę pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogo veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 3.10. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;
- 3.11. kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpintis įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, puoselėti vidinę ir išorinę įstaigos aplinką;
- 3.12. organizuoti salės, bendrųjų patalpų ir ugdomosios aplinkos puošimą įvairiems renginiams;
- 3.13. įsitraukti rengiant lopšelio-darželio strateginį planą, metų veiklos planą, mokslo metų veiklos programą ir mėnesio veiklos planą;
- 3.14. stebėti, vertinti pedagoginio personalo veiklą bei meistriškumą;
- 3.15. rūpintis ugdymo priemonių, edukacijų įsigijimu, apskaita ir saugojimu;
- 3.16. tvarkyti ir atsakyti už jam patiktų vertybių apskaitą;
- 3.17. rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;
- 3.18. kaupti metodinę literatūrą, vaikų švenčių, pramogų projektus, renginių nuotraukas įstaigos metraščiui, kurti veiklos duomenų bazę;
- 3.19. prižiūrėti auklėtojų darbo planų sudarymą, stebėti, vertinti jų veiklą bei meistriškumą;
- 3.20. inicijuoti, aktyviai ir efektyviai dalyvauti projektų rengime, vadovauti jų įgyvendinimui pagal suteiktus įgaliojimus bei turimas kompetencijas;
- 3.21. teikti siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti jų projektų svarstymą ir derinti su įstaigos savivaldos institucijomis;
- 3.22. derinti su įstaigos direktoriumi veiklą (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos, kita veikla), jos darbotvarkes, scenarijus, kitą informaciją, trumpalaikius išvykimus į komandiruotes ir kt.;
- 3.23. organizuoti rajoninius ir respublikinius renginius;
- 3.24. vadovauti specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, dalyvauti Vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 3.25. koordinuoti vaikų saugumą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą, koordinuoti smurto prevencijos Lopšelyje-darželyje veiklą, inicijuoti smurto ir patyčių prevencijos Lopšelyje-darželyje sistemos kūrimą, bei įgyvendinimo priežiūrą;
- 3.26. palaikyti ryšį su ugdymą aprūpinančiomis institucijomis (Švietimo skyriumi, savivaldybe, kvalifikacijos tobulinimo centrais, kitomis institucijomis);
- 3.27. vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, teikti siūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 3.28. neleisti pavaldžiam darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 3.29. pagal nustatytą darbo laiko grafiką ateiti ir išeiti iš darbo;
- 3.30. tausoti įstaigos nuosavybę, rūpestingai naudotis įstaigos inventoriumi ir priemonėmis;
- 3.31. laiku vykdyti lopšelio-darželio „Rūtelė“ direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus, dalyvauti bendrose bendruomenės narių talkose;
- 3.32. esant reikalui, darbdavio pavedimu, darbuotojui sutikus, atlikti darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant LR Darbo kodeksui;
- 3.33. negalėdamas ateiti į darbą dėl pateisinamos priežasties, apie tai perspėti įstaigos vadovą, keisti darbo grafiką be vadovo žinios draudžiama;
- 3.34. dirbti sąžiningai, vykdyti darbo saugos, priešgaisrinio saugumo ir higienos normų reikalavimus;

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas

- 3.35. patikrinti, kad nenaudojamos patalpos darbo metu būtų užrakintos, langai uždaryti, patalpose neturi būti pašalinių žmonių;
- 3.36. pašaliniams asmenims esant patalpose, pranešti įstaigos vadovui, pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams ir nurodyti, kas ir kur atsitiko;
- 3.37. laikytis įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
- 3.38. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 3.39. laikytis asmens higienos taisyklių, pagal grafiką tikrintis sveikatą;
- 3.40. neliesti numestų įtartinų daiktų, išpiltų medžiagų, galinčių sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai, apie juos pranešti įstaigos vadovui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams;
- 3.41. prireikus iškviešti avarinę tarnybą, mokėti naudotis gesintuvu;
- 3.42. dirbti tik su tvarkingu inventoriu ir laikytis visų darbo saugumo ir elektros saugos reikalavimų, neliesti atvirų elektros laidų ir sugedusių įrenginių, pastebėjus apie gedimus, pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams;
- 3.43. baigus darbą, patikrinti, ar uždaryti langai, išjungti elektros įrenginiai, ar užtikrintos priešgaisrinės apsaugos priemonės, užrakinti duris.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:

- 4.1. įstaigos nuosavybės tausojimą;
- 4.2. griežtą įstaigos vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą ir laikymąsi;
- 4.3. už tinkamą darbo laiko naudojimą bei darbo drausmę;
- 4.4. už savo darbo kokybę;
- 4.5. įvykus nelaimingam atsitikimui informuoti grupės auklėtoją, įstaigos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, esant būtinumui, kviešti greitąją mediciną pagalbos;
- 4.6. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 4.7. už darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, kurie įvyko dėl jo kaltės;
- 4.8. už darbo vietos švarą ir tvarką;
- 4.9. už jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų saugumą ir naudojimąsi pagal darbo saugos ir priešgaisrinių taisyklių nuorodas bei paskirtį;
- 4.10. už padarytus dėl jo kaltės nuostolius įstaigai įnešant pinigus į įstaigos kasą arba sąskaitą banke;
- 5.11. už jam patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 5.12. laikosi etikos ir moralės normų darbe.
- 5.13. už ugdymo proceso ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse organizavimą, kokybišką ugdymo programų ir pasiekimų vykdymo priežiūrą;
- 5.14. už smurto prevenciją, konfliktų ir krizinių situacijų valdymą, pastebėjus smurto apraiškas vaikų, vaikų-suaugusiųjų, suaugusiųjų tarpe, informuoti direktorių raštu;
- 5.15. nesant lopšelio-darželio direktoriui (sergant, atostogų metu, esant komandiruotėje, mokymuose ir kt. atvejais), pavaduoti direktorių ir prisiimti atsakomybę už visą lopšelio-darželio veiklą;
- 4.16. privalo laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su įstaiga, jos darbuotojais, asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.
- 4.17. reikalų ir dokumentų perdavimą lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui pasibaigus darbo sutarčiai/atleidžiant iš darbo;
- 4.19. už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)