

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“
direktoriaus 2019 m. liepos d.
įsakymu Nr. 1V-

**JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULUTĖ“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

2. Pareigybės lygis – A2, pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti ugdomąjį procesą, teikti metodinę, konsultacinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, vertinti ir analizuoti ugdymo kokybę, koordinuoti mokytojų metodinę veiklą, rengti, valdyti dokumentaciją, inicijuoti ir prižiūrėti vaikui palankios ugdymo aplinkos kūrimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į pareigas skiriamas konkurso įstaigoje būdu.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus tiesiogiai lopšelio – darželio direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 6.2. Pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnė kaip 5 metų pedagoginio darbo patirtis;
 - 6.3. Lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.
 - 6.4. Įgytos skaitmeninio raštingumo kompetencijos, numatytos Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras;
 - 6.5. Ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo programų, aktualių švietimo tendencijų, teisės aktų išmanymas;
 - 6.6. Gebėjimas vadovauti žmonių grupei, bent vienerių metų vadovavimo žmonių grupei patirtis;
 - 6.7. Mokėjimas kaupti, analizuoti, sisteminti duomenis;
 - 6.8. Privalo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, norminiais dokumentais, įstaigos vidaus dokumentais, laikytis bendrų susitarimų, puoselėti bendrai priimtas įstaigos vertybes.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui, prižiūri ir rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ugdymo programos ir priešmokyklinio ugdymo bendrosios programos įgyvendinimu;
 - 7.2. Prižiūri, vertina ir reflektuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų praktinę, metodinę veiklą, konsultuoja dėl veiklos tobulinimo bent kartą per mokslo metus;
 - 7.3. Organizuoja ir koordinuoja lopšelio – darželio mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinę veiklą, kaupia ir analizuoja metodinę medžiagą, padeda tikslingai planuoti kvalifikacijos kėlimą;

- 7.4. Organizuoja ir koordinuoja darbo grupių, metodinių grupių veiklą;
- 7.5. Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį planą, metinį veiklos planą, sudaro įstaigos mėnesio veiklos planus;
- 7.6. Priima sprendimus dėl ugdymo ir vaikų priežiūros veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo, veiklos ataskaitų teikimo;
- 7.7. Stebi mokytojų veiklą ir, prireikus, praveda pokalbius, kuriu metu padeda jiems nusimatyti tobulintinas sritis, planuoti kvalifikacijos kėlimą, numato bendrą įstaigos pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos, kvalifikacijos tobulinimo kryptį;
- 7.8. Inicijuoja, planuoja, koordinuoja ir įgyvendina lopšelio – darželio renginius, projektus, planuoja ir įgyvendina rajoninius ar respublikinius renginius lopšelyje – darželyje;
- 7.9. Su renginių, projektų dalyviais, lopšelio – darželio administracija aptaria renginių eigą, etapus, renginių planus, scenarijus; organizuoja renginių aptarimus, kaupia ir analizuoja renginių dalyvių nuomonę, remdamasis refleksija tobulina renginių kokybę;
- 7.10. Prižiūri ir koordinuoja, kaip reprezentuojama įstaigos veikla internetinėje svetainėje, Facebook paskyroje;
- 7.11. Administruoja elektroninį įstaigos dienyną, į jį ne vėliau kaip savaitę iki naudojimosi įkelia planų, ataskaitų formas, skelbia darbo organizavimui reikalingą informaciją;
- 7.12. Sudaro mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo grafikus ne vėliau kaip savaitę iki naudojimosi jais, įkelia grafikus į MyLobster programą, atsako už sudarytų, įkeltų darbo grafikų tikslumą, parengia mėnesio darbo apskaitos žiniaraščius, atsako už jų atitiktį faktiškai dirbtam laikui.
- 7.13. Administruoja pedagogų registrą, atsako už duomenų tikslumą, pagrįstumą, savalaikį įkėlimą;
- 7.14. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoja pirkimus, susijusius su klasės krepšelio lėšų panaudojimu, rūpinasi jam patikėto inventoriaus apskaita ir saugojimu, rengia dokumentus inventorizacijai, dalyvauja inventorizuojant patikėtas vertybes;
- 7.15. Rūpinasi vaikų ugdymuisi palankių edukacinių erdvių atnaujinimu, kūrimu;
- 7.16. Pagarbiai bendrauja su lopšelio – darželio darbuotojais, vaikų tėvais, įstaigos svečiais;
- 7.17. Bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, vaikų tėvais, įstaigos administracija, švietimo ar socialines paslaugas teikiančiomis, vaikų teisių apsaugos institucijomis, įstaigos partneriais;
- 7.18. Bendradarbiaudamas ir bendraudamas neviešina konfidencialia laikomos informacijos;
- 7.19. Numatomas veiklos kryptis, planuojamus sprendimus priima susitarimo principu, derina su lopšelio – darželio direktoriumi, atsižvelgia į mokytojų bendruomenės ar kitų darbuotojų nuomonę;
- 7.20. Priimdamas sprendimus siekia vaikų gerovės, įgyvendina bendrai išsikeltus įstaigos veiklos tikslus, puoselėja sutartas vertybes, laikosi nešališkumo principo.

SUSIPAŽINAU