

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriumi
2017 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. VE-75
(2021 m. balandžio 8 d. redakcija Nr. VE-41)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „PASAKA“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 1. Pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį socialinių mokslų studijų srities, edukologijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, būti įgijęs ikimokyklinio ir/ar pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją, būti išklauseęs vaikų turizmo renginio vadovų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas, pirmos pagalbos teikimo ir privalomus higienos įgūdžių, HN 75, mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį;

3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.4. išmanyti įstaigos veiklos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimą, dokumentų rengimo taisykles;

3.5. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus, kitus lokalius dokumentus (įsakymus, tvarkos aprašus, taisykles ir pan.);

3.6. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio technine, programine įranga ir interneto paslaugomis ugdymo procese, rengiant tekstinę ir vaizdinę medžiagą;

3.7. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 3 kategorijos reikalavimus;

3.8. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;

3.9. gebėti:

3.9.1. planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos bendruomenės veiklą, ją reflektuoti, spręsti iškilusias problemas;

3.9.2. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

3.9.3. gebėti atlikti tiriamąsias veiklas, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl organizacijos tobulinimo bei pokyčių valdymo, derinti bendradarbiavimo veiklą su kitomis institucijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengime ir vykdyme;
 - 4.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 4.3. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangą bei teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;
 - 4.4. inicijuoja neformaliojo vaikų ugdymo poreikių tenkinimo įvairovę, vykdo vaikų saviraiškos stebėseną;
 - 4.5. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos (įsi)vertinimą;
 - 4.6. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų) švietimą;
 - 4.7. koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;
 - 4.8. vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai, planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pažintinę ugdytinių veiklą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, pedagoginio darbo patirties sklaidą);
 - 4.9. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, organizuoja pagalbą ir paramą šeimai, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiujų ugdymosi poreikių vaikams;
 - 4.10. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio „Pasaka“ Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
 - 4.11. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, lopšelio-darželio socialiniais partneriais;
 - 4.12. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
 - 4.13. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
 - 4.14. vykdo elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą;
 - 4.15. rengia Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės komisijos, Vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus, su ugdymu susijusius dokumentus archyvui pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
 - 4.16. sudaro pedagogų (grupių auklėtojų, meninio ugdymo pedagogų, logopedo, socialinio pedagogo, judesio korekcijos mokytojo) darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius, vykdo jų kontrolę;
 - 4.17. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
 - 4.18. planuoja ir analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšų panaudojimą;
 - 4.19. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;
 - 4.20. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
 - 4.21. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.