

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Sveikuolis“
Direktorius
2018-08-31
Įsakymu Nr. V- 38a

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SVEIKUOLIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**
Nr. _____1_____

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:

1.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi turėti aukštąjį ikimokyklinio ugdymo pedagogikos išsilavinimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą, turi būti susipažinęs su įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimais, žinoti lopšelio - darželio darbo specifiką bei problemas ir jų sprendimus;

1.2. pareigybės lygis A lygio – pareigybė, kuriai būtinas aukštasis arba jam prilygintas išsilavinimas;

1.3. pareigybės paskirtis: turi būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, mandagiu, atsakingu, nekonfliktišku, kūrybišku, nepriekaištingos išvaizdos, sugebėti išklausyti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijose, teisingai vertinti darbuotojų veiklą ir vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su darbuotojais, ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais), veiklos partneriais.

2. Pavaldumo ryšiai:

2.1. **jis tiesiogiai pavaldus:** direktoriui.

2.2. **jam tiesiogiai pavaldūs:** pedagogai.

3. **Pavdavimas:** komandiruotės, ligos, atostogų atveju, ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jam nesant darbe, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu.

4. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

4.1. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui lopšelyje - darželyje;

4.2. pedagogikos ir psichologijos mokslo pagrindus;

4.3. lopšelio - darželio tikslus, strategiją;

4.4. lopšelio - darželio valdymo principus;

4.5. lopšelio - darželio finansines galimybes;

4.6. lopšelio - darželio techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;

4.7. lopšelio - darželio pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;

4.8. įstatyminius darbo organizavimo pagrindus;

4.9. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;

4.10. bendravimo psichologijos pagrindus;

4.11. konsultavimo pagrindus;

4.12. darbo kodeksą;

4.13. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimų kategorijų reikalavimus;

4.14. užsienio (anglų, rusų) kalbas;

4.15. raštvedybos taisykles;

4.16. gerai naudotis kompiuteriu;

4.17. dirbti organizacine technika.

4.18. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos bei civilinės saugos normas bei taisykles;

4.19. darbo tvarkos taisykles;

5. Privalo vadovautis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir norminiais aktais;

5.2. darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4. šiais pareiginiiais nuostatais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo procesą, numatytą metinėje veiklos programoje, koordinuoti programų, lopšelio - darželio priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus.

7. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises, pavesti ir kontroliuoti atskirų funkcijų vykdymą kitiems darbuotojams.

8. Efektyviai reaguoti į pokyčius, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą bei jį tobulinti pagal pateiktas pedagogų rekomendacijas.

9. Skatinti pedagogų komunikaciją, socializaciją, integraciją, taikant ugdomąsias priemones.

10. Skatinti pedagogus savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuootis.

11. Koordinuoti įstaigos įsivertinimą, sudaryti ugdymo kokybės vertinimo grupes.

12. Bendradarbiauti su pedagogais, tėvais, ir kitais bendruomenės nariais, burti juos į komandą.

13. Organizuoti tėvų pedagoginį švietimą.

14. Sudarinėti darželio pedagogų veiklą tvarkaraščius.

15. Organizuoti lopšelio - darželio pedagogų aprūpinimą žaislais, pedagoginio procesui būtinomis priemonėmis ir inventoriu, pedagogine literatūra ir leidiniais, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis, kontroliuoti jų racionalu ir tinkamą naudojimą.

16. Tvarkyti žaislais, pedagoginio procesui būtinų priemonių ir inventoriaus, pedagoginės literatūros ir leidinių, kanceliarinių ir kitų prekių – materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka teikti prekes – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.

17. Kiekvieną mėnesį sudarinėti darželio pedagogų darbo grafikus ir teikti juos tvirtinti direktoriui.

18. Kiekvieną mėnesį pildyti pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

19. Inicijuoti auklėtojų ir vaikų veiklos projektus ir koordinuoti jų vykdymą.

20. Organizuoti bei inicijuoti vaikų ir bendruomenės narių šventinius renginius, pramogas ir kt., renginių nuotraukas. Vadovauti įstaigos metraščio rengimui ir kaupimui.

21. Analizuoti vaikų brandumo mokyklai pasiekimus, stebėti, ar jie atitinka brandos rodiklius bei priešmokyklinio ugdymo išsilavinimo standartus.
22. Užtikrinti lopšelio - darželio nepertraukiamą veiklą.
23. Ruošti metodinę medžiagą, teikti siūlymus ir projektus ugdymo klausimais.
24. Apibrėžti lopšelio - darželio ugdymo kryptį, išlaikant savo savitumą, formuoti lopšelio - darželio stilistiką ir meniniu, ir ugdomuoju požiūriu.
25. Plėtoti papildomąjį vaikų ugdymą, rūpintis įvairesne vaikų veikla.
26. Bendradarbiauti su auklėtinių tėvais (globėjais), sprendžiant vaikų mokymo ir auklėjimo klausimus.
27. Vadovauti specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoti Gerovės komisijos darbą.
28. Užtikrinti, kad ugdymo dokumentai ir ataskaitos būtų tvarkomi pagal Raštvedybos taisyklės ir tinkamai tvarkomas lopšelio - darželio archyvas.
29. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus ir nustatyta tvarka perduoti juos darželio archyvui.
30. Vykdyti kitus žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu.
31. Laikytis etikos reikalavimų.
32. Spręsti iškilusias lopšelio - darželio problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų lopšelių - darželių darbuotojais, darbo tvarkos taisyklių ribose.
33. Atstovauti vaikų teisinius interesus darželyje ir už jo ribų.
34. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.
35. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
36. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
37. Kaupti veiklos medžiagą metraščiu. Rūpintis nuotraukų ir informacijos patalpinimu į įstaigos elektroninį puslapį
38. Mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems.
39. Neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.
40. Laikytis lopšelyje - darželyje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
41. Darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

III. TEISĖS

42. Spręsti lopšelio - darželio vidaus veiklos klausimus, remiantis veikiančiais įstatymais.
43. Teikti pasiūlymus administracijai, pedagogams, ugdytiniais ir jų tėvams.
44. Gauti metodinę pagalbą iš vadovo bei kitų institucijų.
45. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką.
46. Kilus nesutarimams su darželio personalu, kreiptis į darželio direktorių.
47. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę vaikų arba darbuotojų sveikatai ir gyvybei.
48. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje.
49. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.
50. Reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus.
51. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.
52. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.
53. Teisė į pietų pertrauką.

54. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.

IV. ATSAKOMYBĖ

55. Už netinkamą vykdymą arba nevykdymą savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose, kaip to reikalauja galiojantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

56. Už materialinę žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai .

57. Įstatymų nustatyta tvarka atsako už materialinių vertybių, paskirtų naudotis, apsaugą.

58. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.

59. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)