

PATVIRTINTA:

Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“

Direktorės Linos Bagdanavičienės

2017 m. vasario 28 d. Nr. V-

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽELMENĖLIS“

Įstaigos kodas 191635918

PAVADUOTOJO UGDYMOUI PAREIGINIS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio – darželio „Želmenėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio darbdaviu laikomas lopšelio-darželio direktorius.

1.1. Darbo vieta – V. Krėvės g. 95, Kaunas.

1.2 Kodas LR Profesijų klasifikatoriuje- 134101.

1.3 Nustatomas pareigybės lygis – A2.

1.4 Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

1.5 Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

1.6 Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui bendruosius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę, pavaldumą.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Aukštasis pedagoginis išsilavinimas.

2.2. Vadybinė kategorija, kuri įgyjama ar patvirtinama per pirmuosius penkerius vadybinio darbo metus.

2.3. Vadybinės, dalykinės bei pedagoginės kvalifikacijos patvirtinimas ar kėlimas kas penkeri darbo metai.

III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3.1 . Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

3.1.2 turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.1.3 turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

- 3.1.4 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 3.1.5 gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
- 3.1.6 ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- 3.1.7 mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 3.1.8 mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 3.1.9 gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- 3.1.10 gebėti objektyviai vertinti mokyklos pedagogų veiklą;
- 3.1.11 žinoti Švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Vaiko teisių konvenciją, Bendrojo lavinimo mokyklos bendrųjų programų, Išsilavinimo standartų reikalavimus, švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius dokumentus, valstybės ir savivaldybės nutarimus švietimo klausimais.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ŽINIOS IR GEBĖJIMAI.

- 4.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokymo instruktavimo ir atestavimo saugos darbe klausimais nuostatais, Visuotinėmis žmogaus bei vaiko teisių deklaracijomis, Švietimo įstatymu, kitais švietimą reglamentuojančiais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Švietimo ir mokslo ministerijos dokumentais, susijusiais su atliekamomis darbo funkcijomis, darželio nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, pareiginiu aprašu.
- 4.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo sugebėti laiku ir kokybiškai atlikti įstaigos nuostatuose, vidaus darbo taisyklėse bei direktoriaus įsakymais nustatytame pareigybiname paskirstyme numatytas pareigas bei funkcijas, vadovaujantis LR nustatyta tvarka, poįstatyminiais aktais, švietimo ir mokslo ministerijos dokumentais, įsakymais, nurodymais bei kitais dokumentais, susijusiais su atliekamomis darbo funkcijomis.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU KONTROLĖ IR PAVALDUMAS

- 5.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus darželio direktoriui.
- 5.2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo kontrolę vykdo darželio direktorius.

VI. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PRIĖMIMO, ATESTACIJOS IR ATLEIDIMO TVARKA

- 6.1 Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima, perkelia, atestuoja bei atleidžia darželio Direktorius vadovaujantis LR įstatymais bei poįstatyminiais aktais, vadovo atestaciją reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

VII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGOS

7.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo dienos laikas, pietų pertraukos laikas nurodytas darbo grafike, kuris tvirtinamas kiekvieną mėnesį direktoriaus įsakymu .

7.2 Direktoriaus pavaduotojui ugdymui draudžiama vėluoti, savavališkai pasišalinti iš darbo, nesuderinus iš anksto su direktoriumi ir negavus įstaigos vadovo leidimo.

7.3 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui laiku ir kokybiškai vykdo direktoriaus įsakymus, atlieka kitus vadovo pavedimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis. Darbuotojui nesutikus vykdyti vadovo įsakymo ar nurodymo, privalo raštu nurodyti nesutikimo priežastis, nurodymo gavimo datą. Nustačius, kad darbuotojo atsisakymas vykdyti vadovo nurodymus nepagrįstas, ar patvirtinus vadovo nurodymų teisėtumą, darbuotojas gali būti nubaustas tarnybine nuobauda LR įstatymų numatyta tvarka.

7.4 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbą organizuoja pagal veiklos planą, paruoštą, išanalizavus kuruojamos veiklos srities būklę, atspindintį darželio veiklos tikslus ir uždavinius, parengtą iki mokslo metų pradžios ir patvirtintą direktoriaus.

7.4 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laiku ir kokybiškai atlikti darželio nuostatuose, metinėse veiklos, įstaigos strateginiuose planuose numatytas, direktoriaus įsakymu numatytas pavaduotojo ugdymui funkcijas.

7.5 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui telkia darželio bendruomenę iškeltiems uždaviniams įgyvendinti, organizuojamą kuruojamos srities darželio struktūrų veiklos planavimą, jų veiklos planų ir programų suderinimą, teikdamas planus tvirtinti direktoriui mokslo metų pradžioje, užtikrinti ugdymo proceso kokybę, nuolat informuojant, konsultuojant darželio bendruomenę, bendradarbiaujant su vaikais, jų tėvais, pedagogais, diegdamas ugdymo naujoves, tirdamas kuruojamos darbo srities problematiką, pokyčių tendencijas.

7.6 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kokybiškai organizuoja mokymų planų, ikimokyklinių ir priešmokyklinių programų vykdymą.

7.7 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui nuolat teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai.

7.8 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja kiekvienais metais kurujamų sričių būklę ir pokyčius, vertina ugdymo rezultatus.

7.9 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimui, prižiūri pasiruošimo atestacijai eigą, pedagogų nuostatuose numatyta tvarka pristato pedagogų vertinimus, teikia pedagogų atestacijai reikalingus dokumentus atestacinei komisijai, vykdo pedagoginę priežiūrą.

7.10 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui nuosekliai vykdo kuruojamas, direktoriaus įsakymu nustatytas veiklos sritis, ugdomąją priežiūrą pagal planą, atspindintį darželio veiklos tikslus ir uždavinius.

7.11 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja grupių auklėtojų veiklą ir teikia profesinę paramą.

7.12 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui laiku teikia tikslią informaciją, paruošia ataskaitas ŠVIS, Pedagogų registro, el. dienyno „Mūsų darželis“ duomenimis, reikalingas aukštesnėms institucijoms, darželio savivaldos institucijoms. Atsako už šių dokumentų kokybišką paruošimą, savalaikį perdavimą archyvavimui. Jei dėl kokių nors aplinkybių negali laiku kokybiškai įvykdyti pavestų darbų, nedelsdamas informuoja darželio direktorių, prašydamas pratęsti nurodymų vykdymą terminus.

7.13 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už terminais grįstą duomenų suvedimą į Pedagogų registrą, Mokinių registrą, el. sistemą „Mūsų darželis“, atsako už šių duomenų panaudojimą, konfidencialumą ir archyvavimą.

7.14 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui nustatyta tvarka tvarko savo veiklos dokumentus, juos ruošia, laikant nustatytą raštvedybos reikalavimų.

7.15 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia ir teikia nustatyta tvarka darželio sąvadui kuruojamos srities analizę.

7.16 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui supažindina pedagogus su Vaikų instruktavimo, saugos darbe ir išvykų metu nuostatais, kontroliuoja jų vykdymą.

7.17 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja socialinę pedagoginę ir kompleksiskai teikiamą pagalbą vaikui įstaigoje.

7.18 Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už direktoriaus įsakymų skirtų darželio nomenklatūros bylų, susijusių su ugdymo procesu, tvarkymą, saugojimą ir perdavimą archyvui, laikantis nustatytos tvarkos.

7.19 Praėjimo kontrolės sistemos administravimas.

7.20 Direktoriaus kasmetinių atostogų, ligos, ar kitais nebuvimo darbe atvejais, laikinai vykdo direktoriaus funkcijas.

VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS

8.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisės:

8.1.1 Teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso bei mokyklos veiklos ir funkcionavimo gerinimo.

8.1.2 Gauti informaciją būtiną nuostatuose nustatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui.

8.1.3 Duoti nurodymus pedagogams bei kitiems darželio darbuotojams ir kontroliuoti nurodymų vykdymą.

8.1.4 Siūlyti skirti paskatinimus ar drausmines nuobaudas pavaldiems darbuotojams.

8.1.5 Dirbti sanitarinius, higieninius reikalavimus atitinkančioje darbo vietoje.

IX. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako:

9.1 Už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;

9.2 Už pareigybės aprašyme nurodytų pareigų tinkamą vykdymą;

9.3 Už materialinių vertybių saugumą, panaudojimą, teisėtą jų priėmimą ir išdavimą;

9.4 Už įstaigoje sužinotos informacijos atskleidimą pašaliniams asmenims;

9.5 Už materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės (tyčios ar neatsargumo) rašytinės visiškos materialinės atsakomybės sutarties pagrindu;

9.6 Už darbo sutartimi ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir lopšelio-darželio vykdomųjų dokumentų nustatyta tvarka;

9.7 Už šių pareiginių nuostatų bei kitų darbų saugos norminių aktų reikalavimų nevykdymą, jei tai galėjo sukelti nelaimingą atsitikimą ar kitokias sunkias pasekmes, baudžiama Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;

9.8 Už atvykimą bei išvykimą iš darbo, laikantis suderinto darbo grafiko;

9.9 Už buvimą darbe blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ir toksinių medžiagų, jei yra kitaip, darbdavys pasilieka teisę, tą dieną (pamainą) neleisti jam dirbti ir nemokėti jam darbo užmokesčio. Kitais atvejais darbuotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų) įstatymų nustatytais pagrindais;

9.10 Už darželio nuostatuose, vidaus darbo taisyklėse, pareiginiame apraše numatytų reikalavimų, pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą bei savalaikį atlikimą, savo teisių ir įgaliojimų viršijimą, pažeidimus, veiksmus, neatitinkančius profesinės etikos.

X.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Pažeidus darbo drausmę, neatliekant numatytų pareigų ar funkcijų, Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka, gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(data)