DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus bei priskiriamas funkcijas.

2. Pareigybių lygis – A(A2).

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus lopšelio- darželio direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGYBES EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus, išmanyti raštvedybos pagrindus, dokumentų ir jų projektų rengimą;

4.3. mokėti bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių), mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;

4.4. išmanyti kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes, mokėti dirbti su MS Office programomis (MS WORD, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer);

4.5. gebėti savarankiškai vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus lopšelio-darželio bendruomenės narių santykius, laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;

4.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas (vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir taisyklėmis);

4.7. išmanyti ugdymo proceso organizavimo principus, pedagoginės veiklos vykdymo būdus ir metodus, lopšelio-darželio kultūros formavimo būdus, veiklos planavimą ir įgyvendinimą, veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

4.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, reflektuoti, planuoti ir organizuoti savo ir lopšelio-darželio mokytojų veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, teikti siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo bei pokyčių valdymo, derinti bendradarbiavimo veiklą su socialiniais partneriais, tėvais (globėjais, įtėviais);

4.9. telkti mokytojus švietimo politikos, ugdymo programų įgyvendinimui, inicijuoti projektų rengimą ir vadovauti jų įgyvendinimui, teikti profesionalią pagalbą mokytojams, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, išmanyti turto ir lėšų administravimą ir valdymą;

4.10. turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

4.11. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvekcija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio Nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ugdymą ir lopšelio-darželio veiklą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. teikia siūlymus ir dalyvauja lopšelio-darželio strateginių planų, metų veiklos planų rengime ir vykdyme;

5.2. stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų ugdymo(si) programų įgyvendinimą, rengia ugdymo proceso tobulinimo planus, koordinuoja ilgalaikių planų, neformaliojo ugdymo programų ir pritaikytų programų rengimą specialiųjų poreikių vaikams;

5.3. atsako už ugdomosios veiklos organizavimą, ugdomosios aplinkos kūrimą;

5.4. dalyvauja rengiant įtraukiojo vaikų ugdymo(si) programas;

5.5. organizuoja ugdytinių smurto ir patyčių bei žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, užtikrina ugdytinių saugumą:

5.5.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

5.5.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi ugdytinio elgesio taisykles;

5.5.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą grupės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

5.5.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.5.5. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei, išsaugo vykstančių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

5.5.6. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

5.5.7. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančio/ų asmens/ų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

5.5.8. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

5.5.9. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

5.6. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangos vertinimą, rengia ugdymo rezultatų suvestines, jas analizuoja, teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;

5.7. inicijuoja neformaliojo vaikų švietimo, saviraiškos, vaikų fizinio ir psichologinio saugumo poreikių tenkinimo įvairovę, vykdo šių veiklų stebėseną;

5.8. vykdo mokytojų veiklos priežiūrą, organizuoja mokytojų veiklos ir lopšelio-darželio veiklos (įsi)vertinimą, taiko vadybinės veiklos būdus ir metodus, kurie nepažeidžia pedagogo ir vadybinės etikos normų;

5.9. vykdo pedagogų elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą, atlieka pildymo stebėseną, ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, pedagogų komunikacijos su vaikų tėvais tobulinimą;

5.10.koordinuoja metodinės tarybos veiklą, teikia metodinę, profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;

5.11. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą, kartu su pedagogais planuoja ir organizuoja lopšelio-darželio renginius, pažintinę, edukacinę ugdytinių veiklą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, gerosios patirties sklaidą ir kt.);

5.12. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikiamų priemonių įsigijimą, tikslingą lėšų panaudojimą, vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;

5.13. vadovauja, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą;

5.14. suformuoja Programos ,,Personalas IS“ modulyje pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus (reikalui esant juos koreguoja), įveda duomenis apie darbuotojo kasmetines atostogas pagal patvirtintą atostogų grafiką, rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

5.15. rūpinasi nesančių darbe pedagogų vadavimu ir grupių veiklų užimtumu;

5.16. prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

5.17. rengia, tikslina, derina ir pateikia lopšelio-darželio interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją pagal kuruojamas sritis;

5.18. rūpinasi lopšelio-darželio kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;

5.19. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja lopšelio-darželio kultūrines tradicijas;

5.20. bendrauja su mokytojais, pagalbos specialistais, kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, saugumo, kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

5.21. organizuoja tėvų švietimą, pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su lopšelio-darželio bendruomene;

5.22. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose lopšelio-darželio renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose, ugdymo ir veiklos programų rengime, audito vykdyme ir kt.

5.23. rengia priskirtų veiklos sričių įsakymų projektus, dokumentų bylas archyvui;

5.24. vaduoja lopšelio-darželio direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais;

5.25. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, deleguotas vadybines funkcijas, pagal priskirtą kompetenciją, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.

_____