

PATVIRTINTA
Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu
Nr. DV-172

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI (1341 01) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (1341 01) (toliau – darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A².
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymą, atitinkantį valstybės bei regioninę švietimo politiką.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių);
 - 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos 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;
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Jungtinių tautų vaiko teisių konvenciją, teisės aktus, reglamentuojančius švietimo sistemą, ikimokyklinių ugdymo įstaigų veiklą ir priešmokyklinį vaikų ugdymą;
 - 5.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. prižiūri pedagogų ugdymo veiklos planavimą, vaikų ugdomąją veiklą, vykdo ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, vaikų ugdymosi pasiekimus, teikia metodinę pagalbą pedagogams, padeda ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pedagogams pasiruošti jų organizuojamoje veikloje;

6.2. analizuoja savo pedagoginę veiklą, bendrauja su Lopšelio-darželio administracija, bendruomene, užtikrina turimos informacijos konfidencialumą;

6.3. vadovauja pedagoginiam padaliniui, mokytojo padėjėjams (ugdymui);

6.4. vadovauja Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programos rengimui, vadovauja ir vykdo veiklos kokybės įšivertinimą;

6.5. stebi, analizuoja ir pateikia Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai pedagogų praktinio darbo tikslų įvertinimą;

6.6. sudaro ugdymo ir dienos režimo tvarkaraščius, rengia pedagogų darbo grafiką ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui, pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir laiku atsiskaito buhalterijai;

6.7. organizuoja ir koordinuoja Metodinės grupės darbą, organizuoja pasitarimus ir kitus renginius pedagoginiams darbuotojams;

6.8. dalyvauja rengiant strateginį, metų veiklos planus;

6.9. prižiūri elektroninį dienyną „Mūsų darželis“, atsakingas už Lopšelio-darželio interneto svetainėje aktualios informacijos skelbimą;

6.10. aprūpina Lopšelio-darželio darbuotojus kanceliarinėmis prekėmis, grupes – žaislais, rūpinasi metodinių priemonių kaupimu, veda žaislų apskaitą: inventorizuoja, užpajamuoja, nurašo, laiku atsiskaito buhalterijai;

6.11. ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokytojo padėjėjams (ugdymui) nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, kasmetinio veiklos vertinimo metu juos vertina;

6.12. vykdo narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių plano įgyvendinimą;

6.13. reaguoja į smurtą ir bet kokio pobūdžio patyčias, nedelsiant įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

6.14. kasmet išanalizuoja ir apibendrina turimus pranešimus apie patyčias, informuoja Vaiko gerovės komisijos narius apie prevencijos, intervencijos taikomų priemonių rezultatus, teikia kitą svarbią informaciją, susijusią su patyčiomis;

6.15. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje stabdyti:

6.15.1. įvertina grėsmę vaikui, darbuotojui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenius (tėvus, (globėjus, rūpintojus)) ir/ar Lopšelio-darželio direktorių, ar institucijas (policiją);

6.15.2. suderinęs su Lopšelio-darželio direktoriumi, turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai;

6.16. vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas Lopšelio-darželio direktoriaus atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;

6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus bei kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas švietimo įstaigos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą, už turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Už emociškai saugios ugdymosi aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias darbuotojas atsako Lopšelio-darželio teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu: