

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“  
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-43 (1.3)

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ (toliau – lopšelio-darželio) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei (A lygis).
2. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, pavaduoja ir atstovauja direktoriui jam pavedus arba jo nebuvimo lopšelyje-darželyje metu.

### **II. SPECIALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
  - 4.2. Turėti ikimokyklinio ir/ar pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukto pedagoginio darbo stažą.
  - 4.3. 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, reikalavimus.
  - 4.4. Mokėti vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).
  - 4.5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei programomis.
  - 4.6. Išmanyti įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, darbo teisinius klausimus, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, dokumentų rengimo taisyklės.
  - 4.7. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos bendruomenės veiklą, derinti veiklą su kitomis institucijomis.

### **III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. dalyvauja įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengime ir vykdyme;
  - 5.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;
  - 5.3. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangą bei teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;
  - 5.4. inicijuoja papildomo ugdymo poreikių tenkinimo įvairovę, vykdo vaikų saviraiškos stebėseną;
  - 5.5. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos įsivertinimą;
  - 5.6. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų) švietimą;

- 5.7. koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;
- 5.8. vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai, planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, pedagoginio darbo patirties sklaidą);
- 5.9. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, vykdo pagalbos ir paramos šeimai poreikio analizę, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams;
- 5.10. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
- 5.11. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, lopšelio-darželio socialiniais partneriais;
- 5.12. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
- 5.13. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 5.14. vykdo elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą;
- 5.15. rengia Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės komisijos, Vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus, su ugdymu susijusius dokumentus archyvuoti pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę.
- 5.16. sudaro pedagogų (grupių auklėtojų, meninio ugdymo pedagogų, logopedo, socialinio pedagogo, judesio korekcijos mokytojo) darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius;
- 5.17. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą;
- 5.18. planuoja ir analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšų panaudojimą;
- 5.19. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje, turi teisę pasirašyti bankines operacijas.
- 5.20. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

#### **IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis LR Darbo kodeksu, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, steigėjo priimtais sprendimais Įstaigos veiklos klausimais, Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo darbu, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos bei sveikatos darbe taisyklėmis, bendrosiomis priešgaisrinėmis taisyklėmis.
7. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
  - 7.1. ugdomosios veiklos organizavimą įstaigoje ir jos rezultatus;
  - 7.2. pedagogų, tėvų švietimą, bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 7.3. teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą pedagogams, direktoriui;
  - 7.4. edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimą;
  - 7.5. įstaigos veiklą išvykus lopšelio-darželio direktoriui;
  - 7.6. tinkamą lopšelio-darželio nuostatuose bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
8. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
9. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdomas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų,

reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---