|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ |
|  | direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. |
|  | įsakymu Nr. V-48 |

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra vaikų lopšelio-darželio ,,Saulutė“ darbuotojas (toliau lopšelio-darželio), dirbantis pagal darbo sutartį (toliau-direktoriaus pavaduotojas ugdymui).
2. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą (konkurso būdu) priima ir atleidžia įstaigos vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2, pareigybė priskirta vadovaujančių darbuotojų grupei.
4. Pareigybės paskirtis – valstybinės bei regioninės švietimo politikos įgyvendinimas lopšelyje-darželyje, ugdomosios veiklos planavimas, organizavimas, koordinavimas ir priežiūra.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

# II SKYRIUS

#  SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį edukologijos krypties išsilavinimą;
	2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
	3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (*MS Word, MS Excel*, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis);
	4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimų kategorijų reikalavimus;
	5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
	6. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	7. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
	8. išmanyti švietimo teikėjo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje.
2. Atsako už vaikų saugumą įstaigoje ir už jos ribų.
3. Organizuoja tinkamų sąlygų vaikų ugdymo procese ir dienos ritmo sudarymą.
4. Rengia, įgyvendina ir analizuoja lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus.
5. Tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo įstaigos ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje.
6. Rengia lopšelio-darželio metinį veiklos planą.
7. Inicijuoja ir dalyvauja projektų rengime, vadovauja jų įgyvendinimui.
8. Teikia siūlymus ruošiant įstaigos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.).
9. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdoma švietimo politika ir laikomasi pedagogo veiklą reglamentuojančių teisės aktų.
10. Rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, atestacija, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida. Rengia dokumentus pedagogų atestacijai.
11. Koordinuoja Metodinio būrelio veiklą.
12. Koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pritaikytų programų rengimą ir įgyvendinimą, pedagogų darbą su gabiais vaikais.
13. Bendradarbiauja su pedagogais, specialistais, tėvais sprendžiant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymosi problemas, ieškant efektyvių pagalbos teikimo būdų.
14. Padeda pedagogams, dirbantiems su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais ugdomosios veiklos metu ir atvejais, kai šių vaikų būklė reikalauja didesnio pedagogų dėmesio.
15. Nuolat palaiko ryšius su vietos bendruomene ir įvairiomis įstaigomis, rūpinasi edukacinės aplinkos pritaikymu specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams.
16. Teikia informaciją įstaigos interneto svetainės atnaujinimui.
17. Administruoja įstaigos mokinių ir mokytojų duomenų bazę, informacinę sistemą „Vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes“, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą.
18. Planuoja ir organizuoja lopšelio-darželio pedagogų ir kitų specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą.
19. Inicijuoja ugdomosios veiklos kokybės įsivertinimą.
20. Organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą.
21. Pildo pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro pedagogų darbo grafikus.
22. Teikia įstaigos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, lopšelio-darželio veiklos gerinimo.
23. Kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpinasi įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu.
24. Pagal organizacinę valdymo struktūrą kontroliuoja ir prižiūri jam pavaldžių darbuotojų darbą, vertina jų kokybę ir atsako už jų darbo rezultatus.
25. Rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Tvarko ir atsako už jam patikėtų vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui. Dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.
26. Derina su direktoriumi įstaigos veiklą (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jos darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją, trumpalaikius išvykimus, išvykimus į komandiruotes ir kt.
27. Esant būtinumui (mokytojui susirgus ir nesant darbe dėl kitų aiškių ar neplanuotų priežasčių) dirba grupėje su vaikais iki bus paskirtas pavaduojantis pedagogas.
28. Vykdo vaikų teisės pažeidimų prevenciją, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, informuoja įstaigos vadovą ar suinteresuotas institucijas.
29. Pavaduoja lopšelio-darželio direktorių ir atsako už įstaigos darbą jam nesant.
30. Vykdo su lopšelio-darželio veikla susijusius lopšelio-darželio direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.
31. Vadovaujasi lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
32. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

 \_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)

 \_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)