

PATVIRTINTA  
Pasvalio darželio-mokyklos „Žilvitis“  
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 15 d.  
įsakymu Nr. V-17

## **PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI (235104) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė (235104) yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro (edukologijos mokslų) kvalifikaciniu laipsniu ir ikimokyklinio ugdymo specialybe ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir ikimokyklinio ugdymo specialybe ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ikimokyklinio ugdymo mokykloje;
  - 4.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
  - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
  - 4.5. lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
  - 4.6. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą;
  - 4.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius;
  - 4.8. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
  - 5.1. dalyvauja rengiant ugdymo, strateginį, metų veiklos planus, projektus ir įvairių mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų darbo grupėse;
  - 5.2. organizuoja ir koordinuoja individualių ugdymo planų, ilgalaikių planų rengimą ir įgyvendinimą;
  - 5.3. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;
  - 5.4. rengia kuruojamos srities pedagogų pareigybės aprašymus;
  - 5.5. vykdo ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, teikia metodinę pagalbą pedagogams;
  - 5.6. rengia statistinių duomenų ataskaitas, tvarko Pedagogų bei ugdytinių registro ir kitų informacinių sistemų duomenis;

- 5.7. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, ir kitų mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 5.8. bendradarbiauja su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginiais darbuotojais, kitais mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
- 5.9. laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu;
- 5.10. bendradarbiauja su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
- 5.11. inicijuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą;
- 5.12. rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija;
- 5.13. sudaro pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;
- 5.14. kartu su bendruomene organizuoja renginius, inicijuoja ir organizuoja ugdytinių dalyvavimą mieste ir rajone vykstančiuose renginiuose;
- 5.15. sudaro užsiėmimų tvarkaraščius bei patalpų užimtumo grafikus;
- 5.16. tvarko žaislų apskaitą, inventorizaciją, užpajamavimą, nurašymą, atsiskaitymą buhalterijai;
- 5.17. rūpinasi metodinių priemonių kaupimu, jų apskaita;
- 5.18. pildo pedagoginių darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.19. sudaro pedagoginių darbuotojų atostogų grafikus;
- 5.20. koordinuoja smurto ir patyčių programos vykdymą, krizių valdymo komandos darbą;
- 5.21. koordinuoja socialinės veiklos organizavimą;
- 5.22. analizuoja vaikų ugdymo(-si) pasiekimus, stebi, ar jie atitinka brandos rodiklius;
- 5.23. prižiūri, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 5.24. kuruoja Mokytojų atestacijos komisijai pateiktą ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų praktinio darbo įvertinimą, dokumentacijos tvarkymą;
- 5.25. atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

#### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 6.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
- 6.3. už Lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;
- 6.4. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą;
- 6.5. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

---

Susipažinau: