

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Žuvėdra“
direktoriaus 2025 m. birželio 3 d.
įsakymu Nr. V-12

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽUVĖDRA“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Žuvėdra“ (toliau įstaigos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui - materialiai atsakingas asmuo su kuriuo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą ikimokyklinio ugdymo mokykloje;
 - 7.3. būti išklausias profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 7.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

7.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

7.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

II SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vadovauti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui įstaigoje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu.

9. Rengti, įgyvendinti ir analizuoti įstaigos ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoti individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites.

10. Organizuoti ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.

11. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant įstaigos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikti siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengti įstaigos mėnesio veiklos planą.

12. Organizuoti ir koordinuoti darbo grupių ir komisijų veiklą.

13. Kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką.

14. Bendradarbiauti 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.

15. Koordinuoti įstaigos metodinę veiklą, kaupti metodinės veiklos medžiagą, organizuoti metodinius renginius įstaigoje ir Vilniaus mieste.

16. Inicijuoti ir koordinuoti įstaigos veiklos įsivertinimą.

17. Rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.

18. Analizuoti vaikų lankomumą.

19. Sudaryti mokytojų mėnesio darbo grafikus, rūpintis pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.

20.. Tvarkyti įstaigos archyvą, rengti metų dokumentacijos planą, rūpintis dokumentų apskaita ir apsauga, vadovauti įstaigos dokumentų ekspertų komisijai (Eigų nėra paskirtas kitas darbuotojas)

21. Administruoti mokinių ir pedagogų registrus, rengti statistinių duomenų ataskaitas, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.

22. Administruoti darželio internetinę svetainę, užtikrinti, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus.

23. Rūpintis įstaigos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.

24. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas vertybes.

25. Rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

26. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

27. Vaduoti įstaigos direktorių jo nebuvimo įstaigoje metu.

28. Atlikti kitas įstaigos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

29. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

29.1. už vaikų gyvybę ir sveikatą;

29.2. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;

29.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

29.4. už darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

29.5. už teisingą ir savalaikį informacijos pateikimą.

30. Direktorius pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
