PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Žiburėlis“
direktoriaus 2025 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-52

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBURĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės kodas – 112036.
5. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Žiburėlis“ (toliau – Įstaiga) valstybinę ir regioninę švietimo politiką; planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdomąją veiklą; teikti pagalbą pedagogams ir specialistams; rūpintis vaikų saugumu; organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus pedagoginio personalo darbą; stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus; užtikrinti, kad būtų vykdomi Įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priimamas konkurso tvarka.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:

8.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

8.2. gerai mokėti lietuvių kalbą (išklausytas valstybinės kalbos kultūros 22 valandų kursas, 1 studijų kreditas). Valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;

8.3. mokėti bent vieną iš ES kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų) ne žemesniu nei B1 lygiu;

8.4. gebėti dirbti MS Office programomis (Word, Excel, Power Point), naudotis elektroniniu paštu, DVS „Avilio“ sistema, būti išklausęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms (ne mažesnės kaip 40 valandų technologinės ir 40 valandų edukologinės dalies informacijos valdymo, komunikavimo, saugumo, skaitmeninio mokymo ir mokymosi kursas);

8.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

8.6. išmanyti ikimokyklinės įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės

pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;

8.7. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas (vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir taisyklėmis);

8.8. gebėti planuoti, analizuoti, sisteminti informaciją, reflektuoti, priimti sprendimus, spręsti konfliktines situacijas, dirbti komandoje.

8.9. turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

8.10. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvekcija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos Nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ugdymą ir Įstaigos veiklą;

8.11. vadovautis pedagoginės etikos principais, gerbti kiekvieno bendruomenės nario teises, būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS
FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja Įstaigos ugdymo programų, planų, projektų rengimą, dalyvauja jų įgyvendinime, vertinime ir atnaujinime;

9.2. teikia siūlymus ir dalyvauja Įstaigos strateginių planų, metų veiklos planų rengime ir vykdyme;

9.3. stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų ugdymo(si) programų įgyvendinimą, rengia ugdymo proceso tobulinimo planus, koordinuoja ilgalaikių planų, neformaliojo ugdymo programų ir pritaikytų programų rengimą specialiųjų poreikių vaikams;

9.4. atsako už ugdomosios veiklos organizavimą, ugdomosios aplinkos kūrimą;

9.5. dalyvauja rengiant įtraukiojo vaikų ugdymo(si) programas;

9.6. organizuoja ugdytinių smurto ir patyčių bei žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, užtikrina ugdytinių saugumą:

9.6.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.6.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi ugdytinio elgesio taisykles;

9.6.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

9.6.4. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei, išsaugo vykstančių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.6.5. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.7. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangos vertinimą, rengia ugdymo rezultatų suvestines, jas analizuoja, teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;

9.8. inicijuoja neformaliojo vaikų švietimo, saviraiškos, vaikų fizinio ir psichologinio saugumo poreikių tenkinimo įvairovę, vykdo šių veiklų stebėseną;

9.9. vykdo mokytojų veiklos priežiūrą, organizuoja mokytojų veiklos ir Įstaigos veiklos (įsi)vertinimą, taiko vadybinės veiklos būdus ir metodus, kurie nepažeidžia pedagogo ir vadybinės etikos normų;

9.10. atsako už elektroninio dienyno kokybišką pildymą, vykdo pedagogų elektroninio dienyno stebėseną, ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, pedagogų komunikacijos su vaikų tėvais tobulinimą;

9.11. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių, komisijų veiklą, kartu su pedagogais planuoja ir organizuoja Įstaigos renginius, pažintinę, edukacinę ugdytinių veiklą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, gerosios patirties sklaidą ir kt.);

9.12. atlieka ugdomųjų aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, inicijuoja ir organizuoja reikiamų mokymo, ugdymo priemonių įsigijimą ir už jas materialiai atsako;

9.13. vadovauja, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, specialiosios pedagoginės – psichologinės pagalbos teikimą;

9.14. suformuoja Programos ,,Personalas IS“ modulyje pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus (reikalui esant juos koreguoja), įveda duomenis apie darbuotojo kasmetines atostogas pagal patvirtintą atostogų grafiką, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius, rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

9.15. rūpinasi nesančių darbe pedagogų vadavimu ir grupių veiklų užimtumu;

9.16. prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

9.17. rūpinasi Įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;

9.18. vykdo korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą ir įvertinimą, ruošia atskaitas;

9.19. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja Įstaigos ir kultūrines tradicijas;

9.20. bendrauja su mokytojais, pagalbos specialistais, kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, saugumo, kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

9.21. organizuoja tėvų švietimą, pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su Įstaigos bendruomene;

9.22. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose Įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose, ugdymo ir veiklos programų rengime, audito vykdyme ir kt.

9.23. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų adaptacijos priežiūrą;

9.24. rengia teikia medžiagą pagal savo atsakomybės sritis Įstaigos interneto svetainei;

9.25. plečia Įstaigos ryšius, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir socialiniais partneriais;

9.26. vaduoja Įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais;

9.27. vykdo kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, deleguotas vadybines funkcijas, pagal priskirtą kompetenciją, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Pavaduotojas ugdymui atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:
Data: _____
Parašas: _____
Vardas, pavardė: _____