

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Rūta“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, kodas 112036, priskiriama biudžetinių įstaigų pavaduotojų pareigybės grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Įstaigoje 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, užtikrinti, kad būtų vykdomi Įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus ir šio departamento Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS**

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. 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;
 - 8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;
 - 8.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 keliamus reikalavimus;
 - 8.4. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);

8.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu);

8.6. 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;

8.7. 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;

8.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šiais funkcijas:

9.1. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;

9.2. organizuoja ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;

9.3. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;

9.4. analizuoja ir vertina vaikų ugdymo(-si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;

9.5. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;

9.6. rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogų savarankišką profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą);

9.7. inicijuoja naujų ugdymo(-si) technologijų ir strategijų diegimą;

9.8. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;

9.9. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;

9.10. atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

9.11. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;

9.12. sudaro pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus Personalo valdymo informacinėje sistemoje (toliau – Personalas);

9.13. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;

9.14. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

9.15. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;

9.16. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu.

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.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui taip pat atsako už:

11.1. lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

11.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

11.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. nesilaiko etikos kodekso reikalavimų;

12.5. psichologinio smurto prevencijos darbe tvarkos dokumentų;

12.6. asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

12.7. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.
