

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus bei priskiriamas funkcijas.

2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų (II) pareigybių grupei.

3. Pareigybių lygis – A(A2).

4. Pareigybės paskirtis: įgyvendinti valstybinę švietimo politiką, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, teikti pagalbą pedagogams, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus pedagoginio personalo darbą, užtikrinti, kad būtų vykdomi Įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai bei telkti Įstaigos bendruomenę pokyčiams, skirtiems ugdymo proceso kokybės tobulinimui.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jį į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGYBES EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos 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 ir ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;

7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 keliamus reikalavimus;

7.4. mokėti bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių), mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;

7.4. išmanyti kompiuterinio raštingumo standartus, informacinių technologijų taikymo galimybes, mokėti dirbti su MS Office programomis (MS WORD, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer), dirbti su „Avilyš“ ir Personalo valdymo sistema, „Mūsų darželis“ elektroniniu dienyne;

7.5. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo ir sveikatos departamento švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ugdymą ir Įstaigos veiklą.

7.6. išmanyti Įstaigos valdymo struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis ir veiklos organizavimą, ugdymo procesui keliamus reikalavimus, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo būdus

ir metodus, šiuolaikinės pedagogikos ir psichologijos pagrindus, švietimo įstaigų higienos normas, vaikų turizmo renginių organizavimą, pirmosios pagalbos suteikimo priemonės ir būdus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles.

7.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Įstaigos bendruomenės santykius, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, pagal savo kompetenciją rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

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

7.9. būti susipažinus su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą;

8.2. organizuoja ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą ir atnaujinimą;

8.3. dalyvauja Įstaigos vaiko gerovės komisijos veikloje, bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos ir kitais specialistais, kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, saugumo, kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais;

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

8.5. teikia metodinę pagalbą pedagogams, skatina jų profesinį tobulėjimą, rengia kvalifikacijos tobulinimo(si) programą ir apskaitą, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia dokumentus pedagogų atestacijai, statistinių duomenų ataskaitas;

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

8.7. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja Įstaigos kultūrinės tradicijas;

8.8. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, rengia ataskaitas;

8.9. vykdo pedagogų elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą, atlieka dienyno pildymo stebėseną, analizuoja ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo duomenis, stebi ir vertina pedagogų komunikaciją su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) (toliau – Tėvai);

8.10. rengia pedagogų ir mokinio padėjėjų darbo grafikus; mokytojų, mokinio padėjėjų ir pagalbos mokiniui bei kitų specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.11. supažindina jo pavaldumui priskirtus darbuotojus su pareigybių aprašais, naujais teisės aktais ir kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, kontroliuoja jų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

8.12. atlieka edukacinių aplinkų, ugdymo(si) sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų ugdymo(si) priemonių įsigijimą;

8.13. užtikrina, kad ugdymo procesas funkcionuotų be trikdžių, rūpinasi pedagoginių darbuotojų vadavimu;

8.14. organizuoja ir koordinuoja ugdytinių mokymą namuose, jei dėl ugdytinių mokymo namuose yra gauti Tėvų prašymai ir pateikti kiti būtini dokumentai;

8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Įstaigos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą, rengia Įstaigos mėnesio veiklos planą;

8.16. organizuoja ir vykdo ugdytinių žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, bendradarbiaujama su socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis, atsakingomis už prevencinę veiklą;

8.17. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl pedagoginio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, priemonių, nuobaudų skyrimo;

8.18. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir 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.);

8.19. koordinuoja ir kontroliuoja ekskursijų ir išvykų organizavimą, Įstaigos, miesto, respublikos bei tarptautinių renginių, projektų vykdymą;

8.20. perima Įstaigos turtą iš atleidžiamų pedagoginių darbuotojų;

8.21. atsako už korupcijos prevenciją Įstaigoje;

8.22. pagal dokumentacijos planą parengia bylas archyvui;

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

8.24. 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 MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines ar socialines patyčias ar smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi ugdytinio elgesio taisyklės;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą grupės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

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

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

9.7. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančio/ų asmens/ų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.8. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.9. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

10.1. ugdomosios veiklos organizavimą, ugdomosios aplinkos kūrimą;

10.2. turimos informacijos konfidencialumą ir užtikrinimą asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka, korektišką gautų duomenų panaudojimą, tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei savo ir Įstaigos dokumentų saugojimą, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;

10.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Įstaigos nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą, savalaikį ir tinkamą funkcijų atlikimą;

10.4. emociškai saugios Įstaigoje aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigoje nustatytą tvarką;

10.5. savalaikį sveikatos patikrinimą;

10.6. patikėto Įstaigos turto tinkamą valdymą, naudojimą, disponavimą;

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

12.1. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

12.2. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;

12.3. pagal kompetenciją konsultuoti Tėvus, Įstaigos pedagogus, kitus su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymu susijusius asmenis ar institucijų atstovus;

12.4. teikti siūlymus dėl Įstaigos veiklos ir / ar ugdymo proceso tobulinimo ir dalyvauti savivaldos institucijų veikloje;

12.5. gauti atitinkančią pareiginę algą, atostogas ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;

12.6. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

12.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)