

Reikalavimai direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybei, atliekamos funkcijos

1. Pareigybės lygis – A2
2. Direktorius pavaduotojo pareigybė reikalinga lopšelio-darželio ugdymui organizuoti, lopšelio-darželio ugdymo priežiūrai, plėtrai ir lopšelio-darželio nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimui užtikrinti.
3. Direktorius pavaduotojas privalo:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 3.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.
4. Funkcijos:
 - 4.1. vadovauja pedagoginiam personalui ir organizuoja jo veiklą, stebi, analizuoja ir vertina pedagogų darbą ir jo rezultatus;
 - 4.2. numato pedagoginio personalo atsiskaitymą už ugdymą, rezultatus teisėtiems vaiko atstovams (tėvas, globėjas) (toliau - tėvas), bendruomenei;
 - 4.3. numato pedagoginio personalo veiklos ir tobulinimo kryptis, dalyvauja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo procese, telkia pedagoginius darbuotojus švietimo politikos, ilgalaikių, trumpalaikių ir kitų lopšelio-darželio veiklos planų įgyvendinimui;
 - 4.4. vykdo pedagoginio darbo priežiūrą, stebi pedagogų užsiėmimus, kitą organizuojamą jų veiklą bei užtikrina pedagoginio personalo rezultatus;
 - 4.5. organizuoja pedagogų ugdymo organizavimo, ugdymo dokumentacijos (planai, renginių programos, projektų nuostatai ir kt.) rengimą ir įgyvendinimą, vykdo pedagoginio personalo dokumentacijos rengimo bei pildymo priežiūrą;
 - 4.6. organizuoja pedagogų metodinį darbą, jį analizuoja ir apibendrina;
 - 4.7. rengia ir teikia metodines rekomendacijas dėl ilgalaikio ir trumpalaikio ugdomosios veiklos, švietimo pagalbos planavimo ir įgyvendinimo, kitais ugdymo klausimais direktoriui, pedagogams ir kitiems suinteresuotiems vaiko ugdymu asmenims;
 - 4.8. organizuoja vaikų, gaunančių švietimo pagalbą lopšelyje-darželyje sąrašų parengimą ir organizuoja jiems pagalbą vadovaujantis Pedagoginės psichologinės tarnybos ar Vaiko gerovės komisijos išvadomis;
 - 4.9. nuolat bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), konsultuoja juos įvairiais ugdymo klausimais;
 - 4.10. organizuoja tėvų pedagoginį švietimą, informacijos tėvams pateikimą apie lopšelio-darželio ugdomąją veiklą bei vykdo tėvų dalyvavimo vaikų ugdymo (si) procese priežiūrą;
 - 4.11. teikia informaciją ir konsultacijas pedagogams ir vaikų tėvams įvairiais ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo metodikos klausimais;
 - 4.12. bendradarbiauja su kitomis institucijomis bei rengia reikalingą dokumentaciją užtikrinant ugdymą vaikui, švietimo pagalbos teikimą vaikui, jo šeimai;
 - 4.13. inicijuoja ir dalyvauja edukacinių projektų rengime, vadovauja jų įgyvendinimui;

- 4.14. teikia siūlymus ruošiant nuostatus, vidaus tvarkos taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų svarstymą ir derina (ar) dalyvauja derinant su lopšelio-darželio savivaldos institucijomis;
- 4.15. domisi ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo metodikos ir vadybos naujovėmis, tobulina savo kvalifikaciją, vykdo gerosios patirties sklaidą;
- 4.16. rengia mėnesinius lopšelio-darželio veiklos planus;
- 4.17. dalyvauja įstaigos interneto svetainės tvarkyme, atsako už jos atitikimą galiojantiems teisės aktams;
- 4.18. vykdo duomenų bazės tvarkytojo funkcijas dėl centralizuoto vaikų priėmimo į lopšelių-darželių;
- 4.19. administruoja lopšelio-darželio vaikų ir mokytojų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
- 4.20. organizuoja lopšelio-darželio ugdymo(si) aplinkos (vidaus ir išorės) kūrimą. Prižiūri, kaip pedagogai kuria, atnaujina lopšelio-darželio edukacines aplinkas;
- 4.21. organizuoja ir prižiūri pedagogų stendinės medžiagos keitimą lopšelio-darželio koridoriuje, grupėse;
- 4.22. rūpinasi lopšelio-darželio kultūra ir įvaizdžio formavimu;
- 4.23. dalyvauja rengiant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus, organizuoja jų įgyvendinimą pagal veiklos priemones;
- 4.24. analizuoja pedagogų kvalifikacijos kėlimą, teikia siūlymus direktoriui;
- 4.25. sudaro pedagogų darbo grafikus, juos teikia lopšelio-darželio direktoriui patvirtinti;
- 4.26. rengia įsakymų projektus, susijusius su ugdytinių, metodine ir kita ugdymo proceso organizavimo veikla;
- 4.27. teikia pasiūlymus dėl pedagogų veiklos gerinimo, pedagogų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 4.28. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus pedagogų santykius, etikos normų laikymąsi;
- 4.29. atsiskaito už nuveiktą darbą 1 kartą metuose lopšelio-darželio taryboje, mokytojų taryboje (pagal planus);
- 4.30. direktoriui nesant darbe (atostogų, komandiruočių metu ir kt) eina lopšelio-darželio direktoriaus pareigas;
- 4.31. vykdo kitus direktoriaus įsakymus ir nurodymus susijusius ugdymo organizavimu, įgyvendinimu bei pedagoginio personalo veikla.
-