PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Nykštukas“

direktoriaus 2022 m. gruodžio 31 d.

įsakymas Nr.V1-

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus bei priskiriamas funkcijas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti įstaigos ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo, specialiojo ugdymo proceso vykdymą, teikti pagalbą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą ir rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria lopšelio-darželio direktorius konkurso būdu, jis yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGYBES EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI**

5. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:

5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. ne mažesnė kaip mokytojo metodininko kvalifikacinė kategorija;

5.3. ne mažesnė nei trejų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtis;

5.4. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečią Valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo apraše;

5.5. bent vienos iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip B1 lygiu;

5.6. gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu), puikus elektroninio dienyno ir kitų informacinių šaltinių sistemų funkcionavimo išmanymas;

5.7. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų bei kitų valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus žinojimas ir išmanymas;

5.8. ikimokyklinės ugdymo įstaigos veiklos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, švietimo pagalbos teikimo organizavimo išmanymas;

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

5.10. mokėjimas valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.11. dokumentų rengimo taisyklių ir raštvedybos reikalavimų išmanymas;

5.12. pareigingumas, darbštumas, kūrybiškumas, iniciatyvumas, nepriekaištinga profesinė reputacija ir elgesys.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
   1. teikia siūlymus ir dalyvauja Įstaigos strateginio ir metų veiklos plano rengime ir vykdyme;
   2. atsako už ugdomosios veiklos organizavimą, ugdomosios aplinkos kūrimą;
   3. vykdo mokytojų veiklos stebėseną, organizuoja mokytojų veiklos (įsi)vertinimą;
   4. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangos vertinimą, teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;
   5. koordinuoja metodinės tarybos veiklą, teikia metodinę, profesinę pagalbą mokytojams, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;
   6. organizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ir neformaliojo ugdymo mokytojų veiklos ir individualių ugdymo planų sudarymą ir vykdymą;
   7. kartu su mokytojais planuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, gerosios patirties sklaidą ir kt.);
   8. organizuoja ugdymo priemonių įsigijimą ir vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
   9. vykdo elektroninės sistemos „Mūsų darželis“ pildymo kontrolę ir priežiūrą;
   10. vadovauja Vaiko gerovės komisijos veiklai;
   11. vykdo krizių valdymą, vaiko teisių pažeidimų, patyčių ir smurto prevenciją;
   12. sudaro mokytojų mėnesio darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir organizuoja pedagogų vadavimą;
   13. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;
   14. inicijuoja bendrus Įstaigos renginius, projektus ir kitas veiklas bei dalyvauja jose;
   15. tvarko Pedagogų registrą;
   16. teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis;
   17. rengia priskirtų veiklos sričių įsakymų projektus;
   18. vaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;
   19. vykdo kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, deleguotas vadybines funkcijas, pagal priskirtą kompetenciją.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)