

1. Kauno lopšelio-darželio „Külverstukas“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – vadovai.
2. Pareigybės pavadinimas – švietimo srities vadovai (kodas 1345)
3. Pareigybės lygis – A2.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 10.1. vadovauja pedagoginiam personalui, vykdo jų veiklos priežiūrą ir darbo kontrolę;
- 10.2. organizuoja ir atsako už Įstaigos ugdymo turinio planavimą įgyvendinimą, koregavimą, ugdymo proceso kokybę ir vykdo pedagoginę stebėseną ir priežiūrą, inicijuoja ugdymo turinio kaitos projektų vykdymą, vykdo prevencinį darbą;
- 10.3. vadovauja rengiant ir įgyvendinant švietimo programas, Įstaigos metinės veiklos, strateginių ir ugdymo planus, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- 10.4. vykdo spausdintinių dienynų ir/ar elektroninio dienyno priežiūrą, atsako už savalaikį grupių planavimo duomenų ir informacijos pateikimą;
- 10.5. stebi ir vertina ugdymo procesą bei rezultatus, dalyvauja Įstaigos veiklos įsivertinime;
- 10.6. stebi ir vertina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų praktinę veiklą, pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą, rekomendacijas planavimui, ugdymo metodų taikymui, tikslų formulavimui, pasiekimų ir pažangos vertinimui, sistemingai supažindina mokytojus su švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir prižiūri jų įgyvendinimą;
- 10.7. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi, inicijuoja mokytojų gerosios darbo patirties sklaidą Įstaigos, miesto, šalies lygmeniu, koordinuoja Įstaigos metodinę veiklą, atsako už dokumentų kaupimą ir saugojimą;
- 10.8. inicijuoja, organizuoja ir prižiūri meninių, kūrybinių, sporto ir kitų edukacinių renginių bei projektų vykdymą;
- 10.9. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
- 10.10. organizuoja ir atsako už vaikų priėmimą į Įstaigą, sudaro vaikų asmens bylas ir už jas atsako;
- 10.11. vykdo ir atsako už mokinių ir pedagogų duomenų bazės administravimą ir tvarkymą, teikia statistines ataskaitas;
- 10.12. rengia mėnesinius Įstaigos veiklos planus, atsako už jų skelbimą internetinėje svetainėje, lopšelio-darželio skelbimų lentoje;
- 10.13. vykdo Įstaigos internetinės svetainės priežiūrą, organizuoja ir atsako už informacijos pateikimą svetainėje bei Įstaigos informaciniuose stenduose;
- 10.14. inicijuoja ugdytinių ir pedagogų aprūpinimą ugdymosi priemonėmis, rūpinasi jų priežiūra ir naudojimu, materialiai už jas atsakinga, dalyvauja inventorizuojant turtą;
- 10.15. rūpinasi įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, etikos kodekso laikymusi, bendrauja su žiniasklaida, neesant direktoriui;
- 10.16. sudaro grupių auklėtojų ir kitų pedagogų (pagal Įstaigos organizacinės veiklos struktūrą) darbo ir atostogų grafikus, vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pagalbos teikimo individualius tvarkaraščius;
- 10.17. vaduoja Įstaigos direktorių, jam neesant dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar kitų svarbių priežasčių;
- 10.19. atlieka kitas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

