|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Kauno lopšelio-darželio ,,Kūlverstukas” |
| Direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. |
| įsakymu Nr. V-15 |

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO ,,KŪLVERSTUKAS“**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.**

**I. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖ**

1. Kauno lopšelio-darželio ,,Kūlverstukas" direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės grupė – vadovai.

2. Pareigybės pavadinimas – švietimo srities vadovai (kodas 1345)

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Lopšelio-darželio ,,Kūlverstukas“ (toliau - Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas (toliau - Aprašymas) reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio lopšelyje-darželyje, vykdančiame ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, profesinę veiklą: funkcijas, teises ir atsakomybę.

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga Įstaigos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti, valstybės deleguotoms funkcijoms įgyvendinti.

6. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis LR Konstitucija, LR Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, Lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

8. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui tiesiogiai pavaldūs: ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojai.

**II. SPECIALIEJI** **REIKALAVIMAI**

9. Reikalavimai direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

9.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

9.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

9.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

9.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

9.5. mokėti bent vieną iš užsienio kalbų;

9.6. išmanyti švietimo teikėjo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

9.7. mokėti organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį bei jo įgyvendinimą, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

9.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją raštu ir žodžiu.

**III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS IR TEISĖS**

 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;

 10.3. vadovauja rengiant ir įgyvendinant švietimo programas, Įstaigos metinės veiklos, strateginį 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 naudojimusi, materialiai už jas atsakinga, dalyvauja inventorizuojant turtą;

 10.15. rūpinasi įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, etikos kodekso laikymusi, bendrauja su žiniasklaida, nesant 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 nesant dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų svarbių priežasčių;

 10.19. atlieka kitas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

 11. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisės:

 11.1. laisvai rinktis ugdymo proceso organizavimo ir priežiūros formas bei metodus;

 11.2. pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiant pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų;

 11.3. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui dėl įstaigos nuostatų, ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir kitų dokumentų tobulinimo, rengimo, veiklos ir darbo tobulinimo, reikiamo inventoriaus ir ugdymo priemonių įsigijimo ikimokyklinėms ir priešmokyklinėms grupėms;

 11.4. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, profesinių sąjungų, dalykų ir metodinių darinių, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančiose LR įstatymus ir nepažeidžiant Įstaigos numatytos veiklos;

 11.5. dalyvauti Įstaigos, rajono, respublikos metodinėje, kūrybinėje veikloje;

 11.6. pagal galiojančius įstatymus, teisės aktus, sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, kelti vadybinę kategoriją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;

 11.7. laiku gauti reikiamą informaciją, susijusią su darbo santykiais;

 11.8. turėti pedagoginį kūrybiškumą laiduojančias darbo sąlygas bei technines priemones;

 11.9. gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, atostogauti nustatyta tvarka.

**IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ**

 12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

 12.1. ugdymo programų ir nuostatų, kuriomis vadovaujasi Įstaiga, įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

 12.2. patikėto materialinio turto įsigijimą, tausojimą, apskaitą ir tikslingą naudojimą;

 12.3. teisingą, tikslų ir savalaikį Įstaigos pedagogų darbo grafikų, vaikų lankomumo tabelių sudarymą, grupių dienynų pildymą žurnaluose ar internetiniuose portaluose;

 12.4. ugdomosios veiklos priežiūrą ir konsultavimą;

 12.5. už savo ir mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį jos atidavimą į archyvą;

 12.6. jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;

 12.7. asmens duomenų teisinę apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

 12.8. už Įstaigos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse bei šiame Aprašyme numatytų reikalavimų, pareigų ir funkcijų kokybišką bei savalaikį vykdymą;

 12.9. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą.

 13. Už darbo drausmės pažeidimus, numatytų pareigų bei funkcijų nevykdymą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos, numatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

 14. Pavaduotojas ugdymui privalo atlyginti Įstaigai dėl nerūpestingumo ar tyčia padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jopareigybinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Įstaigos direktorius.

16. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašytinai supažindinamas su patvirtintu pareigybės aprašymu, jo pakeitimais.

17. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

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