

PATVIRTINTA

Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“  
direktoriaus 2023 m. sausio 11 d.  
įsakymu Nr. (1.3.)-V-1-6

## **VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kodas 134101, yra priskiriamas biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojams.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti ugdomąjį procesą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi Darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUĮ**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.4. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.6. gebėti dirbti komandoje, planuoti, rengti ataskaitas, sisteminti informaciją, priimti sprendimus ir prisiimti atsakomybę, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.7. išmanyti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius dokumentus, ugdomosios veiklos organizavimą, ugdymo proceso tikslus ir uždavinius, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, savivaldybės administracijos sprendimais, mero potvarkiais, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus raštais, gebėti juos taikyti praktiškai, lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui, atsako už kokybišką programų vykdymą, ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai. Rengia,

įgyvendina ir analizuoja Darželio ikimokyklinio ugdymo programą, Vaiko gerovės komisijos darbą, inicijuoja specialiųjų poreikių vaikų integravimo programų rengimą, vadovauja jų įgyvendinimui, individualias ugdymo programas, projektus, temines savaites. Tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo Darželio ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą Darželyje.

6.2. Planuoja Darželio metodinį darbą, pedagoginio proceso priežiūrą, rengia Darželio strateginį planą, Darželio mokslo metų veiklos planą, mėnesio veiklos planą. Inicijuoja ir dalyvauja projektų rengime, vadovauja jų įgyvendinimui. Teikia siūlymus ruošiant Darželio nuostatus, Darbo tvarkos taisykles ir kitus Darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su Darželio savivaldos institucijomis.

6.3. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogo veiklą reglamentuojantys dokumentai.

6.4. Kontroliuoja ir prižiūri jam pavaldžių darbuotojų darbą, vertina jų kokybę ir visiškai atsako už jų darbo rezultatus. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ir kūno kultūros ugdymo pedagogai, logopedas, socialinis pedagogas.

6.5. Rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija. Rengia mokytojų atestacijos dokumentus, perspektyvines atestacijos programas.

6.6. Organizuoja Darželio metodinės tarybos veiklą, metodinius pasitarimus, analizuoja, apibendrina ir ruošia medžiagą svarstymui.

6.7. Organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.

6.8. Bendradarbiauja su pedagogais ir kitais Darželyje dirbančiais specialistais (meninio ugdymo, kūno kultūros pedagogais, logopedu, socialiniu pedagogu, sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistu ir kt.).

6.9. Sistemingai informuoja pedagogus apie švietimo naujoves.

6.10. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui (si), darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Darželio bendruomenės santykius.

6.11. Kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką ir Darželio modelį, rūpinasi Darželio kultūra ir įvaizdžiu.

6.12. Rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas. Tvarko ir atsako už jam patikėtų vertybių apskaitą, rengia susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų priemonių, kitų materialinių vertybių dokumentus inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui.

6.13. Sudaro pedagogų darbo grafikus, salės, kitų ugdymui skirtų patalpų, užimtumo tvarkaraščius.

6.14. Rengia reikalingus Darželio tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdo kitas direktoriaus perduotas funkcijas.

6.15. Derina su direktoriumi veiklą (posėdžiai, projektai, renginiai, seminarai), jos darbotvarkes, scenarijus, išvykimus į komandiruotes, trumpalaikius išvykimus ir kt.).

6.16. Koordinuoja seminarus, konferencijas, šventes ir kitus renginius organizuojamus pagal patvirtintą Darželio veiklos planą.

6.17. Vykdo Darželio interneto svetainės priežiūrą, savalaikį duomenų pateikimą ir atnaujinimą.

6.18. Sprendžiant iškilusias problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo kompetencijos ribų.

6.19. Kaupia metodinę medžiagą ir metodines priemones metodiniame kabinete, apibendrina ir skleidžia pedagogų gerąją patirtį, pildo reikiamą dokumentaciją ir laiku pateikia ataskaitas.

6.20. Nuolat tobulina savo kvalifikaciją.

6.21. Direktoriaus atostogų, komandiruočių ar ligos metu vykdo jo funkcijas.

6.22. Atlieka kitas Darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

6.23. Dalyvauja Darželio savivaldos institucijų veikloje, teikia siūlymus dėl Darželio darbo, ugdymo proceso, ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir kitų dokumentų tobulinimo, dėl reikiamo inventoriaus ir ugdymo priemonių įsigijimo.

6.24. Reikalauja iš pedagogų savalaikio ir teisingo ataskaitinių duomenų pateikimo.

6.25. Laiku praneša direktoriui apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus, probleminę situaciją.

6.26. Savo kompetencijos ribose priima sprendimus, pasirašo dokumentus, padeda darbuotojams spręsti problemas.

6.27. Pasirenka darbo formas su tėvais.

6.28. Mokytojų tarybos posėdyje ir Darželio bendruomenės susirinkime mokslo metų pabaigoje pateikia Darželio mokslo metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas.

6.29. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus, kurie atitinka darbo specifiką ir šį pareigybės aprašymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui puoselėja emociškai saugią aplinką, reaguoja į smurtą bei patyčias darželyje.

---