



PATVIRTINTA

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės Dalios Kutniauskienės 2010 m.
lapkričio 24 d. įsakymu Nr. Š-37-(14)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Nr. 1

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymo reikalams pareigybės aprašymas (toliau vadinama Aprašas) reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymo reikalams, įgyvendinančio ikimokyklinio ugdymo programą, profesinę veiklą.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo reikalams (toliau tekste – pavaduotojas) yra pedagoginis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Direktoriaus pavaduotoją į darbą priima ir atleidžia iš darbo, nustato darbo užmokestį, sudaro rašytinę darbo sutartį Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – mokyklos) direktorius.

4. Pavaduotoju gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją.

5. Darbe pavaduotojas ugdymui vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, mokyklos direktoriaus įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe taisyklėmis, kitais pavaduotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais, teisės aktais bei šiuo Aprašu.

6. Pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir sugebėti:

6.1. išmanyti įstaigos pagrindinės veiklos organizavimą;

6.2. savarankiškai dirbti, planuoti, organizuoti pedagogų darbą;

6.3. kaupti ir sisteminti darbui reikalingą informaciją, ieškoti būdų kaip optimaliai tokias žinias panaudoti praktikoje;

6.4. lanksčiai taikyti įvairias darbo formas ir metodus;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu.

6.5. Pavaduotojas privalo atestuoti vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos priimta tvarka.

6.6. Darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogos, ligonlapis, komandiruotė ir kt.)

pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas atlieka mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

6.7. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

7. Pavaduotojo funkcijos:

7.1. organizuoja ikimokyklinio ugdymo programų vykdymą, dienotvarkės vaikų grupėse sudarymą;

7.2. inicijuoja individualių ugdymo programų, projektų rengimą ir vadovauja jų įgyvendinimui ir tobulinimui;

7.3. teikia pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

7.4. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

7.5. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuoti;

7.6. vykdo ugdytinių teisės pažeidimų prevenciją ir įstatymų numatyta tvarka taiko poveikio priemones;

7.7. organizuoja vidaus audito vykdymą;

7.8. organizuoja pedagoginį vaikų tėvų (globėjų) švietimą;

7.9. stebi, analizuoja ir vertina auklėtojo darbą;

7.10. koordinuoja įstaigos tarybos veiklą;

7.11. koordinuoja ir vykdo apsirūpinimo knygomis priežiūrą;

7.12. telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, tvarko internetinį įstaigos puslapį;

7.13. vykdo auklėtojų darbo pedagoginę priežiūrą;

- 7.14. organizuoja metodinę veiklą mokykloje;
- 7.15. pavaduoja mokyklos direktorių jam suteiktų atostogų laikotarpiu, sergant ar dėl kitų priežasčių nesant mokykloje;
- 7.16. vadovauja mokyklos prevencinio darbo grupei;
- 7.17. tvarko ugdytinių ir pedagogų duomenų bazes;
- 7.18. pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui;
- 7.19. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdyti kitus mokyklos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

8. Pavaduotojas turi teisę:

- 8.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
- 8.2. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
- 8.3. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš socialinių, specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų, tiflopedagogų, psichologų, sveikatos priežiūros specialistų, administracijos;
- 8.4. teikti siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
- 8.5. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
- 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
- 8.7. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 8.8. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 8.9. ne trumpesnę nei 0,5 val. trukmės pietų pertrauką;
- 8.10. ne mažiau kaip 3 val. per savaitę skirti metodinei veiklai.

9. Pavaduotojas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Ses

(parašas)

Regina Danauskienė

(vardas, pavardė)

2010-11-24

(data)

Kristina Aršė
2016-06-06
