

**KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „VARPELIS“  
(KODAS 191636824)**

PATVIRTINTA

Lopšelio-darželio „Varpelis“

direktorės Lidijos Kasiulygienės

2017 vasario 28 d. įsakymu Nr. V-15

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Grupė – įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui tiesiogiai pavaldūs: ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, psichologas, neformaliojo švietimo (kūno kultūros) mokytojas, neformaliojo švietimo (dailės) mokytojas, neformaliojo švietimo (muzikos) mokytojas.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų studijų srities ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį;
  - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
  - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis informacinėmis technologijomis.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 7.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 7.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 7.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 7.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
  - 7.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 7.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 7.8. tėvų (globėjų) informavimą ir švietimą.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;
  - 8.3. įstaigos nuostatais;
  - 8.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.5. darbo sutartimi;
  - 8.6. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.7. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, taisyklėmis, aprašais ir kt.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 9.1. dalyvauja įstaigos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikia siūlymus, ruošiant nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 9.2. rengia įstaigos mėnesio veiklos planą;
  - 9.3. rūpinasi įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;
  - 9.4. atsako už lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programos savalaikį parengimą ir kokybišką įgyvendinimą;
  - 9.5. atsako už valstybinės priešmokyklinio ugdymo programos kokybišką vykdymą ;
  - 9.6. stebi, analizuoja ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

- 9.7. analizuoja ir apibendrina pedagogų veiklą;
- 9.8. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams;
- 9.9. formuoja ugdomojo darbo tobulinimą, telkia pedagogus įstaigos išskeltiems uždaviniams spręsti;
- 9.10. koordinuoja ir kontroliuoja pedagogų metodinio darbo, kvalifikacijos kėlimo, atestacijos klausimus, propaguoja pedagoginės patirties sklaidą;
- 9.11. koordinuoja lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą;
- 9.12. rengia ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimą, organizuoja kryptingą darbo grupių veiklą;
- 9.13. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.14. vadovauja esant poreikiui studentų praktikoms;
- 9.15. bendradarbiauja su vietos bendruomene, kitais socialiniais partneriais;
- 9.16. administruoja e-dienyno sistemą;
- 9.17. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;
- 9.18. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 9.19. atsako už ugdytinių asmens bylų, kitų su ugdymu susijusių dokumentų parengimą ir atidavimą į archyvą;
- 9.20. organizuoja projektų svarstymą ir derina su įstaigos savivaldos institucijomis;
- 9.21. organizuoja, vykdo, koordinuoja bei kontroliuoja įstaigos ugdytinių ugdymo procesą, planų suderinimą ir programų vykdymą;
- 9.22. rengia medžiagą mokytojų tarybos posėdžiams, metodiniams pasitarimams;
- 9.23. vadovauja darbo grupių veiklai;
- 9.24. vykdo vaiko teisių, pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
- 9.25. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 9.26. koordinuoja vaikų parodų ir švenčių organizavimą;
- 9.27. kuria ir plėtoja įstaigos edukacinę aplinką. Rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai;
- 9.28. inicijuoja ir koordinuoja įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 9.29. teikia duomenis įstaigos internetinei svetainei;
- 9.30. kontroliuoja vaikų lankomumo apskaitos suvestines bei tėvų mokėjimus už įstaigos ugdymo paslaugas;

- 9.31. atsakinga už priešmokyklinių grupių nemokamo maitinimo tabelių vedimą ir savalaikį atsiskaitymą socialiniam rūpybos skyriui;
- 9.32. sudaro tarifkacijos sąrašus;
- 9.33. teikia įstaigos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, įstaigos veiklos gerinimo;
- 9.34. už nuveiktą darbą atsiskaito įstaigos direktoriui ir bendruomenei;
- 9.35. vykdo teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus. Atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;
- 9.36. atlieka įstaigos direktoriaus pareigas šiam esant komandiruotėje, ligos, atostogų ir kitų nebuvimų metu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
    - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
    - 10.2. patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
    - 10.3. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
    - 10.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
  12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio – darželio direktorius.
-