

PATVIRTINTA
Lopšelio-darželio „Pušynėlis“ direktorės
2011 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. V-43

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas (toliau vadinama Aprašas) reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui vykdančio ir įgyvendinančio ugdomąjį procesą ir ugdymo programas, profesinę veiklą.

1.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo turėti aukštąjį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją.

1.3. Dirba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (2011-03-17 Nr. XI-1281), Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, ratifikuota 1995m. liepos 3 d. Lietuvos Respublikos įstatymu Nr. I-983 (Žin., 1995, Nr.60-1501), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, lopšelio-darželio nuostatais, įstaigos darbo taisyklėmis bei šiuo aprašu.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS

- 2.1. Pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas.
- 2.2. Gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves.
- 2.3. Teikti siūlymus dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo.
- 2.4. Dalyvauti įstaigos savivaldoje.
- 2.5. Teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis.
- 2.6. Į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.
- 2.7. Turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.
- 2.8. Ne trumpesnė nei 0,5 val. trukmės pietų pertrauką.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

- 3.1. Atsako už lopšelio-darželio ugdomojo darbo organizavimą.
- 3.2. Organizuoja ugdymo programų vykdymą, tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir mokytojų veiklą reglamentuojantys dokumentai, dalyvauja vaiko gerovės komisijos veikloje.
- 3.3. Inicijuoja specialiųjų poreikių vaikų integravimo programų rengimą ir taikymą, vadovauja jų įgyvendinimui.
- 3.4. Dalyvauja įstaigos strateginio plano, metų veiklos plano ir mokslo metų ugdymo plano rengime, teikia siūlymus ruošiant nuostatus, vidaus tvarkos taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su įstaigos savivaldos institucijomis. Rengia įstaigos mėnesio veiklos planą.
- 3.5. Organizuoja pedagoginių tėvų (globėjų) švietimą, teikia jiems profesinę pagalbą vaikų ugdymo klausimais.

3.6. Kuria ir plėtoja mokyklos edukacinę aplinką. Rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai.

3.7. Teikia profesinę pagalbą mokytojams (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, meninio ugdymo pedagogui, logopedui), kuruoja jų veiklą, konsultuoja juos

3.8. Administruoja įstaigos interneto svetainę, atsako už įstaigos interneto svetainės atitikimą galiojantiems teisės aktams.

3.9. Organizuoja įstaigos mokytojų tarybos veiklą, nagrinėja, apibendrina ir ruošia medžiagą mokytojų tarybos posėdžiams.

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

3.11. Inicijuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos įšivertinimą.

3.12. Sudaro mokytojų mėnesio darbo grafikus, rūpinasi mokytojų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu.

3.13. Tvarko įstaigos archyvą, rengia įstaigos metų dokumentacijos planą, rūpinasi dokumentų apskaita ir apsauga.

3.14. Administruoja įstaigos mokinių ir mokytojų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą.

3.15. Už savo darbą atsiskaito įstaigos vadovui ir mokytojų tarybai.

3.16. Tvarko jam patiktų vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui. Dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.

3.17. Atlieka direktoriaus pareigas, kai nėra direktoriaus darbe.

3.18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui negalėdamas atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, apie tai informuoja įstaigos vadovą.

Susipažinau:

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Parašas)