

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „AITVARAS“  
(Kodas 190032931)**

**PATVIRTINTA**

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-99

**SUDERINTA**

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“  
Darbo tarybos nutarimu  
2017 m. gruodžio 29 d.  
protokolo Nr. 2

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 1**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama prie pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas **A lygio** pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti lopšelio-darželio ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis ugdytinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs ikimokyklinio ir priešmokyklinio, meninio ugdymo pedagogai, logopedas, socialinis pedagogas, pedagogų padėjėjai.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. švietimo politiką, lopšelio-darželio veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

- 6.2. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
- 6.3. išmanyti ikimokyklinio ugdymo veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, įstaigos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 6.4. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.5. mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą;
- 6.6. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti neprikaištinga profesine reputacija, elgesiu taip pat savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
- 6.7. lopšelio-darželio kultūros formavimą ir kaitą;
- 6.8. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- 6.10. lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
- 6.11. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į lopšelio-darželio valdymą;
- 6.12. ugdymo turinio vadybą;
- 6.13. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- 6.14. ugdytinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 6.15. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 6.16. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 6.17. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
- 7. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais lopšelio-darželio „Aitvaras“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

- 8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
  - 8.1. organizuoti lopšelio-darželio „Aitvaras“:
    - 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
    - 8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
    - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
    - 8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
    - 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

- 8.1.6. bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 8.1.7. ugdymo(si) formų pasirinkimo pasiūlą;
- 8.1.8. individualių ugdymo(si) programų rengimą;
- 8.1.9. socialinį darbą;
- 8.1.10. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja priskirtas veiklos sritis;
- 8.1.11. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą auklėtojams, vertina jų praktinę veiklą;
- 8.1.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
- 8.1.13. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
- 8.1.14. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- 8.1.15. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
- 8.1.16. bendradarbiauja su auklėtojais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais; (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis ugdytinių ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
- 8.1.17. atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
- 8.2. rengti lopšelio-darželio:
  - 8.2.1. organizuotos veiklos, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
  - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
  - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
  - 8.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
  - 8.2.6. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su lopšelio-darželio savivaldos institucijomis;
- 8.3. vykdyti priežiūrą:
  - 8.3.1. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
  - 8.3.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;
  - 8.3.3. lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti lopšelio-darželio direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
  - 8.3.4. organizuotos veiklos, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
  - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
- 8.4. koordinuoti:
  - 8.4.1. vaiko gerovės komisijos darbą;
  - 8.4.2. metodinės tarybos veiklą;
  - 8.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių ugdytiniams, jų įgyvendinimą;
  - 8.4.4. lopšelio-darželio „Aitvaras“ įsivertinimo veiklą;
  - 8.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 8.4.6. ugdymo karjerai veiklą;
  - 8.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
- 8.5. tvarkyti pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti lopšelio-darželio bendruomenę;

8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinis lopšelio-darželio bendruomenės santykius;

8.8. teikti lopšelio-darželio direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus lopšelio-darželio direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.10. nesant darbe lopšelio-darželio direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

#### **IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės auklėtoją, direktorių apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

10.1. lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

10.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą.

11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

11.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais padarė lopšelio-darželio materialinę žalą.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminė atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.