

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „EŽERĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės kodas – 112036.

4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų parengimą, registravimą, saugojimą bei skirstymą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam saugojimui.

5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Mokyklos vadovui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginiį išsilavinimą;

6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2.3. turėti ne mažesnį kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį;

6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

6.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia lopšelio-darželio strateginį planą, metinį veiklos planą, koordinuoja jų įgyvendinimą;

7.2. rengia metinį ugdymo organizavimo ir metodinės veiklos planą ir jo įgyvendinimo ataskaitą lopšelio-darželio direktoriaus nustatytais terminais;

7.3. organizuoja ugdymo programų, projektų rengimą ir vykdymą;

7.4. stebi, analizuoja, vertina mokytojų veiklą ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir ugdymo kokybės rezultatus;

7.5. pildo duomenis Pedagogų registre, rengia pedagogų tarifkacijos sąrašus, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

- 7.6. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingu ugdymo priemonių įsigijimą;
- 7.7. organizuoja mokymo lėšų panaudojimą, vykdo kontrolę;
- 7.8. planuoja, organizuoja (kartu su mokytojais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, pedagoginio darbo patirties sklaidą);
- 7.9. teikia profesinę pagalbą mokytojams;
- 7.10. vykdo mokytojų veiklos priežiūrą, rengia mokytojų darbo grafikus bei vaikų užsiėmimų tvarkaraščius;
- 7.11. atlieka ir teikia priešmokyklinio amžiaus vaikų lankomumo analizės duomenis;
- 7.12. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, koordinuoja metodinės grupės, įvaizdžio formavimo ir metodinės veiklos efektyvinimo komandų veiklas;
- 7.13. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 7.14. įvykus vaiko traumai, pildo reikiamus nelaimingo atsitikimo dokumentus
- 7.14. atlieka tėvų įmokų kontrolę;
- 7.15. bendradarbiauja su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, mokyklomis bei kitais socialiniais partneriais;
- 7.16. organizuoja vaiko teisių pažeidimų, narkotikų ir bei psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 7.17. organizuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą;
- 7.18. koordinuoja vaikų išvykų organizavimo veiklą;
- 7.19. vykdo žaislų, knygų ir ugdymo priemonių apskaitą;
- 7.20. vykdo ir koordinuoja ugdymo sutarčių įgyvendinimą;
- 7.21. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Mokyklos inventoriaus, ilgalaikio materialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;
- 7.22. pavaduoja Mokyklos direktorių jam nesant Mokykloje;
- 7.23. rengia su ugdymo organizavimu susijusią informaciją Mokyklos tinklalapyje;
- 7.24. administruoja elektroninį dienyną „Mūsų darželis“;
- 7.25. parengia dokumentus archyvui pagal dokumentacijos planą;
- 7.26. darbo metu rūpinasi savo saugumu, sveikata ir sveikatos pasitikrinimu;
- 7.27. laiku išklauso privalomus kursus;
- 7.28. laikosi etikos darbe;
- 7.29. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 7.30. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

SUDERINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“  
Darbo tarybos narė

Raimonda Jašmontienė  
2022-12-14

Susipažinau, sutinku vykdysiu

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

PRITARTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“  
tarybos posėdyje 2022-12-15  
protokolas Nr. TR-5