

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Putinėlis“
direktoriaus 2012 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V- 4

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUTINĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Putinėlis“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra įstaigos vadovas, atsakingas už ugdomojo proceso vykdymą, už pagalbos teikimą mokytojams ir specialistams, už mokyklos veiklą reglamentuojamų dokumentų vykdymą, už ugdymo rezultatų analizę ir vertinimą.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo:

2.1. turėti aukštąjį universitetinį edukologinį išsilavinimą;

2.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą ikimokyklinio ugdymo srityje;

2.3. atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus.

2.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programų paketu .

2.5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas sklandžiais ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu. Išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, Lietuvos respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei jais tvirtinamus dokumentus ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktikoje.

2.6. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam.

2.7. Gebėti vykdyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės nustatyta tvarka.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTO UGDYMIUI FUNKCIJOS

4. Atsako už lopšelio-darželio ugdomojo proceso organizavimą, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

5. Organizuoja ugdymo programos vykdymą. Kontroliuoja ir koordinuoja su ugdymu susijusių komisijų darbą bei dokumentacijos tvarkymą.

6. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaikų fizinei, protinei, emocinei, dvasinei, dorinei, brandai.

7. Kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką ir įstaigos modelį, rūpinasi įstaigos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.

8. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai.

9. Analizuoja ir vertina ugdymo procesą, vykdo įstaigos ugdomojo proceso priežiūrą.

10. Inicijuoja specialiųjų poreikių vaikų integravimo programų rengimą ir vadovauja jų įgyvendinimui.

11. Organizuoja pedagoginį tėvų (vaiko globėjų) švietimą. Rūpinasi informacijos pateikimu informacijos centruose.
12. Organizuoja įstaigos pedagogų tarybos veiklą, nagrinėja, apibendrina ir ruošia medžiagą svarstymui.
13. Koordinuoja mokyklos metodinę veiklą. Kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas.
14. Rūpinasi įstaigos pedagogų atestacijos komisijos veikla. Rengia mokytojų perspektyvinės atestacijos programas ir dokumentus atestacijai.
15. Rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida.
16. Atsako už vaikų ir mokytojų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą tikslų duomenų perdavimą.
17. Inicijuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos įsivertinimą.
18. Administruoja įstaigos interneto svetainę, atsako už įstaigos interneto svetainės atitikimą galiojantiems teisės aktams.
19. Rūpinasi mokytojų nekontaktinių (metodinių) valandų tinkamu panaudojimu, sudaro mokytojų mėnesinius darbo grafikus.
20. Tvarko įstaigos archyvą, atsako už įstaigos metų dokumentacijos plano parengimą, už dokumentų apskaitą ir apsaugą, vadovauja įstaigos dokumentų ekspertų komisijai.
21. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
22. Rengia įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdo kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas.
23. Tvarko direktoriaus pavaduotojui ugdymui patiktų vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui. Atsako už patiktų materialinių vertybių inventorizaciją.
24. Teikia siūlymus ir projektus ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, įstaigos veiklos gerinimo.
25. Atsako už vaikų lankomumo apskaitą, apskaitos dokumentų tvarkymą, už priešmokyklinio amžiaus vaikų brandos standartų analizę.
26. Bendradarbiauja su savivaldybės institucijomis, dalyvauja kuriant, planuojant įstaigos strateginį, veiklos planus, įstaigos programą, nuostatus, vidaus tvarkos taisykles.
27. Dalyvauja rengiant lopšelio-darželio sąmatos projektą metinei programai įgyvendinti.
28. Vaduoja lopšelio-darželio „Putinėlis“ direktorių jos nebuvimo įstaigoje metu.
29. Vykdo lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus.
30. Dalyvauja įvairiose patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose.
31. Laikosi vidaus tvarkos taisyklių.
32. Tikrinasi sveikatą įstaigoje nustatyta tvarka.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

33. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktų nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku.
 34. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atskaitingas ir pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Putinėlis“ direktorei.
-