

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITUTĖ“  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

2022-09-01 Nr. 21  
Mažeikiai

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Bitutė“ (toliau – įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas nustatytas įstaigos organizacinėje valdymo struktūros schemoje, patvirtintoje įstaigos direktoriaus.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
  - 4.2. ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 4.3. turi išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigos veiklą;
  - 4.4. sugebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
  - 4.5. sugebėti planuoti, vykdyti užduotis, savarankiškai organizuoti savo veiklą;
  - 4.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro;
  - 4.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.8. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema Kontora (toliau – DVS Kontora).

**III SKYRIUS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. planuoja ir organizuoja nepriekaištingą ugdymo programų įgyvendinimą įstaigoje, metodinį darbą, pedagoginio proceso priežiūrą, šventes ir pramogas;
  - 5.2. sudaro pedagogų darbo grafikus ir teikia įstaigos direktoriui tvirtinti;
  - 5.3. stebi, vertina įstaigoje dirbančių pedagogų kasdienės veiklos planavimą ir organizavimą, analizuoja ugdomosios veiklos individualizavimą ir diferencijavimą, analizuoja vaikų pasiekimus ir pažangą, apibendrintus duomenis pristato bendruomenei, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
  - 5.4. padeda spręsti problemas, susijusias su pedagogų darbo organizavimu ir vykdymu;

- 5.5. koordinuoja tarybų, komisijų, darbo ir metodinių grupių veiklą;
- 5.6. teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;
- 5.7. planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos kvalifikacijos kėlimo renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą bei fiksuoja ir sistemina pedagogų kvalifikacijos tobulinimo dokumentus;
- 5.8. tvarko pedagogų atestacijos dokumentus, organizuoja posėdžius;
- 5.9. siekia užtikrinti sąlygas vaikų sveikatai apsaugoti ir jai stiprinti;
- 5.10. vadovauja vaiko gerovės komisijai, vykdo pagalbos ir paramos šeimai analizę, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų poreikių vaikams;
- 5.11. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja įstaigos direktorių;
- 5.12. bendradarbiauja su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, kitais socialiniais partneriais;
- 5.13. rengia statistinių duomenų ataskaitas, teikia ir tvarko Mokinių registro, Pedagogų registro ir kitų informacinių sistemų duomenis bei teikia reikalingas ataskaitas, susijusias su vykdomomis funkcijomis;
- 5.14. sudaro vaikų veiklos grafikus ir teikia direktoriui tvirtinti;
- 5.15. rūpinasi ugdymo priemonių, literatūros, žaislų įsigijimu, gamyba, tvarko jų apskaitą;
- 5.16. rūpinasi veiklos zonų tinkamu ir teisingu paruošimu ir jų naudojimu;
- 5.17. domisi šalies švietimo naujovėmis, inicijuoja ir koordinuoja projektų, programų rengimą ir įgyvendinimą, naujausių švietimo technologijų pritaikymą ir adaptavimą įstaigoje;
- 5.18. rengia įstaigos metinį veiklos planą, metinės veiklos programą;
- 5.19. koordinuoja įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 5.20. rengia su ugdymo procesu bei darbo santykiais susijusių tvarkų aprašų projektus ir teikia direktoriui tvirtinti;
- 5.21. tėvams (globėjams) ir pedagogams teikia metodinę pagalbą vaikų ugdymo klausimais, rūpimais švietimo klausimais;
- 5.22. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą organizacinę valdymo struktūros schemą;
- 5.23. teikia nuolatinę informaciją įstaigos direktoriui apie atliekamus darbus;
- 5.24. pavaduotoja įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 5.25. užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai įstaigos pozicijai;
- 5.26. tvarko metų dokumentacijos plane priskirtas bylas;
- 5.27. užtikrina savo darbo kokybę;
- 5.28. vadovaujasi visais įstaigoje galiojančiais dokumentais, tvarkomis, aprašais ir kt., reglamentuojančiais darbo tvarką, saugą ir atsakomybes;
- 5.29. vykdo kitas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas įstaigos direktoriaus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako:
    - 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;
    - 6.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
    - 6.3. už jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
    - 6.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
    - 6.5. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-