

**ŠILUTĖS LOPŠELIO–DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUO PAREIGYBĖS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR ATLIEKAMOS FUNKCIJOS**

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą,
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti programomis: Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet Explorer;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 5.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.6. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais Švietimo įstatymus reglamentuojančiais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiuo Pareigybės aprašu.
 - 5.7. nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, susipažinęs su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe, gaisro, civilinės, elektros saugos reikalavimais ir šiuo Pareigybės aprašymu;
 - 5.8. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.9. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja ir vertina Lopšelio-darželio pedagogų (ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų, švietimo pagalbos/ir pagalbos specialistų, muzikos mokytojo) veiklą Nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, atsako už ugdomosios veiklos rezultatus;
 - 6.2. rengia Lopšelio-darželio metų veiklos planą, koordinuoja ir atsako už jo vykdymą;
 - 6.3. vykdo pedagoginę stebėseną, vertina, analizuoja, kaip vykdomas ugdymo(si) procesas, kaip pedagogai vykdo veiklą, pagal reglamentuojančius dokumentus, teikia rekomendacijas pedagogų tobulinimui(si) metodinių ir pedagoginių pasitarimų metu;
 - 6.4. vykdo vaikų ugdomojo proceso, dienos ritmo, kūno kultūros ir muzikinio ugdymo tvarkaraščių sudarymą, priežiūrą;
 - 6.5. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, patirties sklaidai;
 - 6.6. organizuoja pedagogų kvalifikaciją ir atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

- 6.7. organizuoja Lopšelio-darželio veiklos kokybės įšivertinimą, koordinuoja veiklos priežiūrą, gautus duomenis naudoja veiklos tobulinimui;
- 6.8. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įšigijimą;
- 6.9. koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, užtikrina ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo tęstinumą;
- 6.10. koordinuoja, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, metodinėje, pedagoginėje veikloje;
- 6.11. kuruoja, analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) pasiekimus, brandumo mokyklai vertinimus;
- 6.12. inicijuoja pedagoginį tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą bei į(si)traukimo į ugdymo proceso organizavimą;
- 6.13. vadovauja Vaiko gerovės komisijai ir koordinuoja darbą su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais poreikių vaikais;
- 6.14. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atveju buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja direktorių;
- 6.15. tvarko Mokinių bei Pedagogų duomenų bazę ir atsako už teikiamų duomenų teisingumą;
- 6.16. kiekvieną mėnesį laiku sudaro darbo grafikus bei užpildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuos teikia direktoriui tvirtinti;
- 6.17. suderina veiklą su Lopšelio-darželio direktoriumi, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją, trumpalaikius išvykimus, komandiruotes;
- 6.18. rengia Lopšelio-darželio metų veiklos ataskaitą, teikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;
- 6.19. teikia direktoriui siūlymus Lopšelio-darželio veiklos tobulinimui;
- 6.20. nuolat tobulina vadybines kompetencijas, kvalifikaciją Švietimo ir mokslo ministro numatyta tvarka;
- 6.21. bendradarbiauja su Lopšelio-darželio savivaldos institucijomis;
- 6.22. rengia pagal Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymą patvirtintus aprašus, reglamentus, atsako už jų vykdymą, vykdo atsiskaitymą pedagogų tarybos posėdžiuose (pats ar deleguoja pedagogus), direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, projektus;
- 6.23. teikia ir/ar atnaujina informaciją Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje, socialinėje paskyroje „Facebook“ esančią informaciją;
- 6.24. atlieka kitas Lopšelio-darželio nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose, teisėtus darželio direktoriaus pavedimus, nustatytas funkcijas;
- 6.25. pavaduoja Lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (kasmetinių atostogų metu, susirgus, mokymų metu ir kt.)