

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „EŽERĖLIS“  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – lopšelis–darželis) 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.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginiį išsilavinimą;
  - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 3.2.3. 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;
  - 3.3. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis: Microsoft Office programomis (MS Word, MS Excel); Internet Explorer, elektroniniu dienyne „Mūsų darželis“ ir kitomis įstaigos elektroninėse platformose naudojamomis programomis ir technologijomis.
  - 3.4. 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. Mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles.
  - 3.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų ( anglų, prancūzų ar vokiečių).
  - 3.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės funkcijoms atlikti.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DABUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. rengia lopšelio-darželio strateginį planą, metini veiklos planą, koordinuoja jų įgyvendinimą;

- 4.2. rengia metinį ugdymo organizavimo ir metodinės veiklos planą ir jo įgyvendinimo ataskaitą lopšelio-darželio direktoriaus nustatytais terminais;
- 4.3. organizuoja ugdymo programų, projektų rengimą ir vykdymą;
- 4.4. stebi, analizuoja, vertina pedagogų veiklą ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir ugdymo kokybės rezultatus;
- 4.5. pildo duomenis Pedagogų registre, rengia pedagogų tarififikacijos sąrašus, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
- 4.6. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų ugdymo priemonių įsigijimą;
- 4.7. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokymo lėšų panaudojimą, rengia mokymo lėšų panaudojimo ataskaitas, veda kasinių - faktinių mokymo lėšų (ML) apskaitą (iš banko sąskaitų išrašų lėšų gavimai ir panaudojimai pagal finansavimo šaltinius ir straipsnius);
- 4.8. planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, pedagoginio darbo patirties sklaidą);
- 4.9. teikia profesinę pagalbą pedagogams;
- 4.10. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, sudaro pedagogų darbo grafikus bei vaikų užsiėmimų tvarkaraščius;
- 4.11. veda ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų registrą ir vaikų asmens bylas, vykdo vaikų iš kitų savivaldybių apskaitą (pildo ir teikia pažymą).
- 4.12. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, koordinuoja pedagogų metodinės grupės, įvairaus formavimo ir metodinės veiklos efektyvinimo komandų veiklas;
- 4.13. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 4.14. veda tėvų įmokų kontrolę;
- 4.15. bendradarbiauja su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, mokyklomis bei kitais socialiniais partneriais, atlieka sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
- 4.16. organizuoja vaiko teisių pažeidimų, narkotikų ir bei psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 4.17. organizuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą;
- 4.18. koordinuoja vaikų išvykų organizavimo veiklą, rengia vaikų išvykų įsakymų projektus;
- 4.19. vykdo žaislų, knygų ir kanceliarinių prekių apskaitą ir kontrolę;
- 4.20. pavaduoja direktorių nesant jam lopšelyje-darželyje, pavadavimo metu vykdo lopšelio-darželio „Ežerėlis“ direktoriaus funkcijas;
- 4.21. rengia su ugdymo organizavimu susijusią informaciją lopšelio-darželio el. svetainei;
- 4.22. administruoja elektroninį dienyną „Mūsų darželis“;
- 4.23. parengia dokumentus archyvui pagal dokumentacijos planą;
- 4.24. darbo metu rūpinasi savo saugumu, sveikata ir sveikatos pasitikrinimu;
- 4.25. laiku išklauso privalomus kursus;
- 4.26. laikosi etikos darbe;
- 4.27. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio „Ežerėlis“ direktoriui.
6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
  - 6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

- 6.2. ugdymo proceso organizavimo ir metodinės veiklos rezultatus;
- 6.3. teikiamų duomenų teisingumą;
- 6.4. dėl jo kaltės padarytą žalą;
- 6.5. dokumentų, esančių lopšelio-darželio dokumentacijos plane saugojimą, tvarkingą vedimą ir bylų sudarymą;
- 6.6. tinkamą darbo laiko naudojimą.

---

SUDERINTA

Lopšelio-darželio „Ežerėlis“  
darbo tarybos pirmininkas

Ruslanas Muravskis  
2020-12-21

PRITARTA

Lopšelio-darželio „Ežerėlis“  
tarybos posėdyje 2020-12-21  
protokolo Nr. TR-4