

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ direktoriaus pavaduotojo(-s) ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo(-s) ugdymui, dirbančio(-s) ikimokyklinio ugdymo mokykloje, profesinę veiklą.
- 1.2 Pareigybės kodas, pagal profesijų klasifikatorių 112036.
- 1.3 Pareigybės lygis: A.
- 1.4 Pareigybės grupė: III (trečia).
- 1.5 Darbuotoja į direktoriaus pavaduotojo(-s) ugdymui pareigas priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius. Direktoriaus pavaduotoja(-s) ugdymui pavaldus direktoriui.
- 1.6 Direktoriaus pavaduotojo(-s) ugdymui darbą gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį pedagoginį išsilavinimą.
- 1.7 Darbuotojas turi būti pasitikrinęs sveikatą, išklausęs higienos kursus, įvadinį instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje (žinoti gaisro gesinimo būdus ir priemones, individualiosios saugos priemones);
- 1.5 Vadovaujantis LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57-1 dalies nuostata, direktoriaus pavaduotoja(-s) ugdymui turi pristatyti pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinių asmenį“.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) UGDYMU FUNKCIJOS IR PAREIGOS

- 2.1. Organizuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą.
- 2.2. Vykdyti pedagoginę priežiūrą ir vertinti ugdymo rezultatus.
- 2.3. Teikti metodinę pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio ugdomąją veiklą reglamentuojantys dokumentai.
- 2.4. Vertina pedagogų praktinę veiklą ir teikti jų praktinės veiklos įvertinimą mokytojų atestacijos komisijai, vadovui.
- 2.5. Organizuoti ikimokyklinio ugdymo programos rengimą, jos įgyvendinimo kokybės įsivertinimą ir atnaujinimą.
- 2.6. Vadovauti darbo grupei, rengiant lopšelio-darželio metinį veiklos planą.
- 2.7. Koordinuoti lopšelio-darželio projektų rengimą.
- 2.8. Vadovauti Vaiko gerovės komisijos darbui, rengti ir teikti steigėjui ataskaitas ir duomenis apie specialiųjų poreikių vaikus.
- 2.9. Kontroliuoti ir vykdyti vaikų lankomumo apskaitą.
- 2.10. Organizuoti metodinį darbą.
- 2.11. Koordinuoti vidaus audito vykdymą.
- 2.12. Organizuoti auklėtojų padėjėjų pedagoginį švietimą.
- 2.13. Koordinuoti studentų pedagoginę praktiką.
- 2.14. Vykdyti nelaimingų atsitikimų darbe tyrimus, dokumentų apskaitą, teikia atsakaitas darbo inspekcijai, policijai, steigėjui.
- 2.15. Vykdyti Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimą, dokumentų registravimą ir kontroliuoti nuostatų reikalavimų laikymąsi.
- 2.16. Planuoti lopšelio-darželio aprūpinimą ugdymo priemonėmis, teikti paraiškas viešųjų pirkimų organizatoriui, kontroliuoti prekių ir paslaugų (ugdymo klausimais) sutarčių įgyvendinimą.

- 2.17. Rengti ir teikti steigėjui ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui skirtų lėšų panaudojimo ataskaitas.
- 2.18. Vykdyti Mokytojų registro darbus.
- 2.19. Rinkti ir sisteminti duomenis reikalingus ŠVIS sistemos ataskaitoms, laikantis terminų, perduoti juos atsakingam asmeniui (raštvėdžiui).
- 2.20. Organizuoti bendradarbiavimą su mokyklomis.
- 2.21. Organizuoti įstaigos aprūpinimą mokykline dokumentacija.
- 2.22. Rengti pedagogų kvalifikacijos perspektyvines programas.
- 2.23. Organizuoti nekontaktinių valandų apskaitą, kontrolę, bei numatyti tikslingą panaudojimą.
- 2.24. Koordinuoti vaikų pasiekimų vertinimo sistemos įgyvendinimą.
- 2.25. Organizuoti ir kontroliuoti ūkinio personalo darbą;
- 2.26. Teikti kitoms institucijoms statistinius duomenis, ataskaitas ir kitas privalomas žinias;
- 2.27. Rengti pedagogų darbo grafikus ir iki mėnesio 25 dienos teikti tvirtinti direktorei, rengti darbo grafikų papildymus.
- 2.28. Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją.
- 2.29. Be šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų direktoriaus pavaduotoja(-s) ugdymui vykdo ir kitus įstaigos vadovo nurodymus

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) UGDYMU TEISĖS

Direktoriaus pavaduotoja(-as) ugdymui turi teisę:

- 3.1 Kad įstaigos vadovas užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 3.2 Priimti pagal šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus veiklos organizavimo klausimais;
- 3.3 Pasirinkti pedagoginės priežiūros ir metodinio darbo organizavimo metodus ir formas;
- 3.4 Kontroliuoti ir vertinti pavaldaus personalo atliekamų darbų kokybę, teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo klausimais;
- 3.5 Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kekenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 3.6 Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlygintina žala padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 3.7 Saugos ir sveikatos klausimais kreiptis į darbuotojų atstovą, profesinę sąjungą, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą;
- 3.8 Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
- 3.9 Būti Kauno lopšelio – darželio „Aviliukas“ savivaldos institucijų nariu, dalyvauti savivaldos posėdžiuose ir susirinkimuose;
- 3.10 Kursuose, mokymuose bei seminaruose kelti kvalifikaciją.
- 3.11 Į pilsio laiką (pietų pertrauką) ne trumpesnę nei 30 min.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) UGDYMU ATSAKOMYBĖ

Direktoriaus pavaduotoja(-s) ugdymui atsako už:

- 4.1 lopšelio-darželio nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
- 4.2 pavaldaus personalo atliekamų darbų kokybę;
- 4.3 kokybišką ugdymo programų įgyvendinimą;
- 4.4 teisingą vaikų lankomumo apskaitą, kitų duomenų steigėjui pateikimą, tvarkingą lopšelio-darželio grupių dienynų pildymą;
- 4.5 nelaimingų atsitikimų darbe ir vaikų nelaimingų atsitikimų tyrimo ir apskaitos dokumentacijos tvarkymą;
- 4.6 teisingą darbo laiko apskaitą bei darbo grafikų sudarymą;
- 4.7 pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą, trukmę;
- 4.8 tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

- 4.9 Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ turto ir nuosavybės tausojimą;
4.10 Savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotoja(-s) ugdymui atsako Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, LR Darbo kodekso bei LR įstatymų nustatyta tvarka.

Instrukciją parengė: direktorė Kristina Šataitienė

Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ taryba 2019-11-20 protokolo Nr.SAV-8 Instrukcijoje yra 3 numeruoti puslapiai ir priedas Nr.1.

Direktorė



Kristina Šataitienė


A.V.

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“
Darbo tarybos atstovas

Muf. Kristina Musionas.

**SU KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMU
SUSIPAŽINAU IR SUTINKU**

Eil. Nr.	DATA	VARDAS PAVARDĖ	PARAŠAS
1	2019-12-31	Lina Baugartienė	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			