PATVIRTINTA

Telšių l-d „Saulutė“ direktoriaus

 2018 m. rugpjūčio 31 d.

 įsakymu Nr. V-102

**TELŠIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1.Direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Telšių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – įstaiga) direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

4.2. per metus nuo darbo direktoriaus pavaduotoju ugdymui pradžios privalo būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, jeigu nėra išklausęs ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu;

4.3. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimuose mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms, patvirtintoms Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“;

4.4. privalo 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;

4.5. per metus nuo darbo pradžios turi būti išklausęs lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą arba išklausęs ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

5.1. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko

teisių konvencija, ratifikuota 1995 m. liepos 3 d. Lietuvos Respublikos įstatymu Nr. I -983, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, bendrosios ir pedagoginės etikos normomis, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos veiklos dokumentais bei šiuo logopedo pareigybės aprašu;

5.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įstaigos strateginį, metinės veiklos ugdymo planą;

5.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;

5.4. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus;

5.5. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

5.6. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

5.7. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos įsivertinimą;

5.8. koordinuoja metodinių grupių veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, gerosios patirties sklaidai, atestacijai;

5.9. koordinuoja neformaliojo švietimo, papildančio ugdymą, veiklą, derina šios veiklos programas;

5.10. planuoja, organizuoja ( kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą;

5.11. administruoja įstaigos internetinę svetainę, užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus;

5.12. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, vykdo pagalbos ir paramos šeimai analizę, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą specialiųjų poreikių vaikams;

5.13. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ai kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja įstaigos direktorių, Vaiko teisių apsaugos skyrių;

5.14. bendradarbiauja su pedagogine psichologine bei Vaiko teisių tarnybomis, kitais socialiniais partneriais;

5.15. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

5.16. rengia įstaigos direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

5.17. pavaduoja įstaigos direktorių, jam nesant įstaigoje;

5.18. parengia mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės ir Vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus su ugdymu susijusius dokumentus archyvui pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;

5.19. sudaro dirbančių pedagogų (grupės auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo mokytojų ir kt. specialistų) darbo grafikus, užsiėmimų tvarkaraščius bei rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

5.20. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

SUSIPAŽINAU

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)