

KAUNO RAJONO KULAUTUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti galiojančius sveikatos žinių-privalomų higienos įgūdžių ir pirmos pagalbos suteikimo pažymėjimus;
 - 5.3. turėti galiojančią privalomos sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę;
 - 5.4. žinoti vaikų lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimą;
 - 5.5. žinoti reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
 - 5.6. žinoti darbo teisės pagrindus;
 - 5.7. žinoti organizacinę vykdomąją dokumentacijos sistemą;
 - 5.8. žinoti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 5.9. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.10. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą ikimokyklinio ugdymo mokykloje;
 - 5.11. būti išklausias profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 5.12. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 5.13. žinoti bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.14. pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu kitais Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), būti išklausias profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;

5.15. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.16. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

5.17. gebėti dirbti komandoje;

5.18. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu; gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

6. kompiuterinis raštingumas: mokėti naudotis ryšių bei informacinių technologijų priemonėmis, pagrindine programine įranga (MS Word, MS Excel, MS Outlook).

7. Kompetenciniai reikalavimai:

7.1. atsakingumas;

7.2. pareiagingumas;

7.3. iniciatyvumas;

7.4. kūrybiškumas;

7.5. organizuotumas;

7.6. puikūs bendravimo įgūdžiai darbui su ikimokyklinio amžiaus vaikais ir jų tėvais;

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI DARBO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui tikslas - vadovauti ikimokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio ugdymo programų vykdymu.

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

9.1. rengia, įgyvendina ir analizuoja Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus, temines savaites;

9.2. organizuoja ikimokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;

9.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengia įstaigos mėnesio veiklos planą;

9.4. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą.;

9.5. kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką;

9.6. bendradarbiauja su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

9.7. koordinuoja lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius įstaigoje;

9.8. inicijuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą;

9.9. rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija;

9.10. analizuoja vaikų lankomumą, tikrina tėvų pateiktas pažymas, kuriomis pateisinamos vaikų nelankytos dienos; organizuoja tėvų (globėjų) švietimą.

9.11. sudaro pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

9.12. administruoja mokinių ir pedagogų registrus, rengia statistinių duomenų ataskaitas, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

9.13. administruoja lopšelio-darželio internetinę svetainę, užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus;

9.14. rūpinasi įstaigos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;

9.15. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas vertybes;

9.16. rengia įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus. Padeda kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

9.17. pavaduoja lopšelio-darželio direktorių jo nebuvimo įstaigoje metu;

9.18. įstatymų nustatyta tvarka teikia reikiamą informaciją;

9.19. saugo tarnybines paslaptis, kurias sužino eidamas savo pareigas.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, išvykose, projektuose ir kitose veiklose;

10.2. įtaręs ar pamatęs, kad vaikas galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje nedelsdamas įsikiša ir nutraukia (arba organizuoja nutraukimą) bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; apie įtarimus arba konkretų smurto ar (ir) patyčių atvejį praneša Kauno rajono Kulautuvos lopšelio – darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui; neesant galimybei pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, tiesiogiai praneša savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai;

10.3. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, pirmos pagalbos suteikimo įstaigą, gelbėjimo tarnybą ir kt.);

10.4. teisėtą vaiko atstovą (tėvai, globėjai), lopšelio-darželio sveikatos priežiūros specialistą, direktorių ir, jei reikia, nedelsiant kviečia greitąją medicininę pagalbą;

10.5. laikosi įstaigos darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų;

10.6. užtikrina savo darbo kokybę;

10.7. gerbia vaiką, kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

10.8. nenaudoja psichologinio ir fizinio smurto;

10.9. formuoja pilietiškumo, dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, higienos įgūdžius;

10.10. tobulina kvalifikaciją (dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ar seminaruose);

10.11. užtikrina saugią aplinką:

10.11.1. nepalieka vaikams pasiekiamoje vietoje peilių, žirklių, adatų, aštrių įrankių, stiklo gaminių;

10.11.2. periodiškai tikrina ar nėra patalpose, kur būna vaikai, netvarkingų elektros rozečių, atvirų laidų;

10.11.3. periodiškai apžiūri baldus, grindis kad nebūtų išlindusių vinių, atplaišų ir pan.

10.11.4. nelaiko ir nenaudoja degių medžiagų.

10.11.5. kontroliuoja, kad baldai, žaislai ir kitas inventorius būtų sustatomi taip, kad neužgriozdintų išėjimų iš patalpų ir nekeltų pavojaus vaikams užkliūti ir susižeisti;

10.11.6. elektros prietaisus laiko vaikams nepasiekiamoje vietoje;

10.11.7. vaikams pasiekiamose vietose nelaiko asmeninių daiktų (vaistai, materialinės vertybės ir pan.);

10.11.8. be direktoriaus raštiško leidimo nevykdo tėvų pageidavimo vaikams duoti vaistus ar maisto papildus, vitaminus;

10.11.9. ir atlieka kitus veiksmus, kontroliuodamas ir užtikrindamas vaikams saugią aplinką:

10.12. neatitraukia dėmesio nuo darbo ir neužsiima pašaliniais darbais;

10.13. vykdo visus medicinos personalo nurodymus ir reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, higieninius-kultūrinius reikalavimus.

11. Užtikrina, kad grupės patalpose nebūtų pašalinių asmenų, pamatęs pašalinius asmenis Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio patalpose ar teritorijoje informuoja direktorių ir vykdo jo nurodymus.

12. Nekasdienius su darbo procesu ir su Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio veikla susijusius veiksmus atlieka tik suderinęs su direktoriumi.

13. Nedelsiant informuoja Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio direktorių apie kiekvieną nekasdienį su Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio veikla, darbo tvarka, darbo procesu (ir pan.) susijusį atvejį.

14. Rūpinasi patikėtų materialinių vertybių saugumu.

15. Bendradarbiauja ir keičiasi darbo funkcijoms atlikti reikalinga informacija su kitais darbuotojais, savo kompetencijos ribose padeda jiems spręsti su darbu susijusius klausimus, problemas.

16. Informuoja direktorių apie pastebėtus pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį saugai ir sveikatai.

17. Draudžiama Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio patalpose, darbo zonoje, darbo vietoje, teritorijoje ir šalia jos, transporto priemonėje vartoti alkoholį, narkotines, psichotropines bei kitas svaiginančias medžiagas, dirbti nuo jų apsvaigus, sudaryti sąlygas kitiems Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio darbuotojams, tėvams (globėjams), pašaliniam asmeniui vartoti alkoholį, narkotines, psichotropines bei kitas svaiginančias medžiagas, dirbti nuo jų apsvaigus.

18. Informuoja direktorių apie neblaivius, apsvaigusius nuo narkotikų ar toksinių medžiagų darbuotojus, vaikų tėvus (globėjus), pašalinius asmenis.

19. Taupiai naudoja energetinius resursus bei gamtinius išteklius ir kontroliuoti, kad tai darytų ir kiti Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio darbuotojai.

20. Palaiko dalykinį mikroklimatą įmonėje, draugiškus santykius su bendradarbiais, laikosi visuotinai priimtų etikos principų, skatina teigiamas darbuotojų pastangas, vengti konfliktų.

21. Saugo gerą Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio vardą.

22. Ateina į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Neatvykus į darbą, kuo skubiau pranešti tiesioginiam darbo vadovui arba direktoriui neatvykimo priežastis. Ateiti į darbą pailsėjusiam, blaiviam.

23. Informuoja tiesioginį darbo vadovą arba direktorių apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe arba pakeliui į darbą ar iš darbo, incidentui kuo skubiau pranešti tiesioginiam darbo vadovui.

24. Imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus, prieš tai informavus tiesioginį vadovą.

25. Direktorius pavedimu dalyvauja valstybės kontrolės institucijų atliekamuose tikrinimuose.

26. Vykdo kitas direktoriaus pavestas tarnybines užduotis, pavedimus bei vykdyti teisėtus nurodymus.

27. Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio informacines ir komunikacines technologijas naudoja tik darbo pareigų vykdymui.

28. Neatskleidžia žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu kitiems asmenims jokios asmens duomenų informacijos, konfidencialios, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Kauno rajono Kulautuvos lopšelyje-darželyje, apie galimą tokios informacijos atskleidimo riziką ar faktą nedelsiant informuoja Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio direktorių.

IV. SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO TEISĖS

29. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

30. Nepriimti iš vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų.

31. Gauti ir naudotis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais garantijomis.

32. Teikti siūlymus administracijai dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos tobulinimo.

33. Teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją.
34. Dalyvauti Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio savivaldoje.
35. Turėti darbuotojų saugą ir sveikatą, higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.
36. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.
37. Sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
38. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
39. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ

40. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.
41. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už savo darbo kokybę.
42. Už teisingą dokumentų, susijusių su tiesioginėmis pareigomis, įforminimą.
43. Už darbų kokybę.
44. Nepranešimas lopšelio-darželio vadovams ir (ar) savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai apie vaiko atstovų pagal įstatymą ir (ar) kitų asmenų daromus vaiko teisių pažeidimus užtraukia atsakomybę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Už Kauno rajono Kulautuvos lopšeliui-darželiui patirtą materialią ir nematerialią žalą, dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui neteisėtos, neatsargios veikos ar/ir veiklos.