

**VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Volungės darželio - mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - valstybinės bei regioninės švietimo politikos įgyvendinimas įstaigoje, veiklos planavimas, organizavimas, koordinavimas ir priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Volungės darželio - mokyklos direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Gera mokėti lietuvių kalbą.
4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos pažangos strategija „Lietuva 2030“, Valstybės švietimo strategija 2013-2022, Lietuvos Respublikos Geros mokyklos koncepcija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
5. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
6. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
7. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
8. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius.
9. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
10. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
13. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
14. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
15. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Organizuoja ikimokyklinio („Skrudėliukų“, „Bitučių“ ir „Žvirbliukų“) ir priešmokyklinio ugdymo įstaigoje įgyvendinamų programų įgyvendinimą, rūpinasi kokybišku jų vykdymu.
2. Organizuoja ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtą veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.
3. Konsultuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių tėvus, planuoja tėvų susirinkimus.
4. Plėtoja bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais bendruomenės nariais;
5. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant darželio-mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą.
6. Koordinuoja įstaigos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų kolegijos veiklą;
7. Organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą.
8. Organizuoja įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;
9. Kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką.
10. Koordinuoja darželio-mokyklos metodinę veiklą, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius įstaigoje ir mieste.
11. Rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.
12. Analizuoja vaikų lankomumą, tikrina tėvų pateiktas pažymas, kuriomis pateisinamos vaikų nelankytos dienos.
13. Sudaro pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.
14. Rūpinasi darželio-mokyklos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.
15. Organizuoja pedagogų veiklos vertinimą, įsivertinimą;
16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pavaduoti mokyklos direktorių jo komandiruotės, atostogų, ligos laikotarpiu.
17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dalyvaujant sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose esant interesų konfliktui ir nusišalinant direktoriui nuo dalyvavimo tolesnėse procedūrose gali būti įpareigotas dalyvauti tolesnėse procedūrose priimti sprendimus bei pasirašyti įsakymuose.
18. Atlieka kitas darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

1. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su aprašu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)
