

PATVIRTINTA
Alytaus Vidzgirio mokyklos
direktoriaus 2025 m. birželio 4 d.
įsakymu Nr. V-90

ALYTAUS VIDZGIRIO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI (IKIMOKYKLINIAM IR PRIEŠMOKYKLINIAM UGDYMOI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Vidzgirio mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio Alytaus Vidzgirio mokykloje pagal darbo sutartį ir kuriojančio ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą Alytaus Vidzgirio mokykloje ir Alytaus Vidzgirio mokyklos „Drevinuko“ skyriuje (toliau – Mokykla), darbinę veiklą.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės grupė – I.

4. Pareigybės kodas – 1345 (švietimo srities vadovai).

5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui priima pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokestį Alytaus Vidzgirio mokyklos direktorius.

6. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Alytaus Vidzgirio mokyklos direktoriui.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

8.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesni kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesni kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

8.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybines kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

8.4. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą B1 arba aukštesniu lygiu;

8.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;

8.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

8.7. išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įstatymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

8.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų veiklą, spręsti iškilusias problemas ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, dirbti komandoje;

8.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui negali būti asmuo:

- 9.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
- 9.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksnium apribojimo panaikinimo;
- 9.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;
- 9.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame nustatytomis ligomis;
- 9.5. buvęs SSRS saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomas teisės aktais numatyti apribojimai;
- 9.6. kitais teisės aktais nustatytais atvejais.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų Alytaus Vidzgirio mokykloje ir Alytaus Vidzgirio mokyklos „Drevinuko“ skyriuje įgyvendinimą, projektinę veiklą, prevencinės veiklos vykdymą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų pavadavimą, veiklos kokybės įsivertinimą įgyvendinant ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
 - 10.2. sudaro ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafikus, meninio ir fizinio ugdymo užsiėmimų bei neformaliojo švietimo priešmokykliniam ugdymui tvarkaraščius, pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rūpinasi mokytojų netiesioginio darbo veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;
 - 10.3. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesus, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, skatina dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
 - 10.4. koordinuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 10.5. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;
 - 10.6. teikia ugdytinių lankomumo žiniaraščius Mokyklos direktoriui ir įstaigai priskirtam buhalteriiui;
 - 10.7. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus ir projektus dėl pagalbos ugdytiniams ir mokiniams teikimo kokybės gerinimo, pagalbos mokiniui specialistų bei mokytojų padėjėjų (SUP) kvalifikacijos tobulinimo, mokyklos-darželio veiklos gerinimo;
 - 10.8. rengia su ikimokykliniu ir priešmokykliniu ugdymu susijusias Mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus;
 - 10.9. rengia Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus pagal priskirtas sritis;
 - 10.10. teikia statistines ataskaitas, naudoja DBSIS sistemą;
 - 10.11. dalyvauja mėnesio planų rengime, Mokyklos metų veiklos, Strateginio plano rengimo darbo grupėje, atnauja ikimokyklinio ugdymo programą, kontroliuoja planų įgyvendinimą;
 - 10.12. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
 - 10.13. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją, klausimais;
 - 10.14. dalyvauja įstaigos kultūros ir įvaizdžio formavime, renginių organizavime bei jų viešiniame, palankaus mikroklimato kūrimo, puoselėjant demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;
 - 10.15. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

10.16. užtikrina turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.17. laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, kitų galiojančių dokumentų;

10.18. vykdo kitas Mokyklos direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko;

10.19. vykdo direktoriaus pareigas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pagrindiniam ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo pradiniam ugdymui komandiruočių, laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų ir kitu laikotarpiu.

IV SKYRIUS TEISĖS

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

11.1. gauti dokumentus ir informaciją reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

11.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

11.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

11.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

11.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

11.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią darbo užmokestį, priedus, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

13.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

13.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.3. teikiamų ataskaitų, statistinių ataskaitų teisingumą;

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)