

PATVIRTINTA
Šiaulių Petro Avižonio ugdymo centro
direktoriaus 2025 m. sausio 10 d.
įsakymu Nr. V-7

**PETRO AVIŽONIO UGDYMO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖ**

1. Petro Avižonio ugdymo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau-darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą.
 - 3.2. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis: Microsoft Office programomis (MS Word, MS Excel); Internet Explorer, elektroniniu dienynu „Mūsų darželis“ ir kitomis įstaigos elektroninėse platformose naudojamomis programomis ir technologijomis.
 - 3.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. (nauja 2018-07-25 Nr. 735 redakcija) nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus. Mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 3.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės funkcijoms atlikti.
 - 3.5. Mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia centro strateginį planą, metinį veiklos planą, koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 4.2. rengia metinį ugdymo organizavimo ir metodinės veiklos planą ir jo įgyvendinimo ataskaitą centro direktoriaus nustatytais terminais;
 - 4.3. organizuoja ugdymo programų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 4.4. stebi, analizuoja, vertina pedagogų veiklą ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir ugdymo kokybės rezultatus;
 - 4.5. pildo duomenis Pedagogų registre, rengia pedagogų tarifikacijos sąrašus, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

- 4.6. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų ugdymo priemonių įsigijimą;
- 4.7. organizuoja mokymo lėšų panaudojimą, vykdo kontrolę;
- 4.8. planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, pedagoginio darbo patirties sklaidą);
- 4.9. teikia profesinę pagalbą pedagogams;
- 4.10. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, sudaro pedagogų darbo grafikus bei vaikų užsiėmimų tvarkaraščius;
- 4.11. atlieka ir teikia priešmokyklinio amžiaus vaikų lankomumo analizės duomenis;
- 4.12. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, koordinuoja pedagogų metodinių grupių, įvairaus formavimo ir metodinės veiklos efektyvinimo komandų veiklas;
- 4.13. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 4.14. įvykus vaiko traumai, pildo reikiamus nelaimingo atsitikimo dokumentus;
- 4.15. bendradarbiauja su pedagogine psichologine bei vaiko teisių tarnybomis, mokyklomis bei kitais socialiniais partneriais, atlieka sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
- 4.16. organizuoja vaiko teisių pažeidimų, narkotikų ir bei psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 4.17. organizuoja centro veiklos įsivertinimą;
- 4.18. koordinuoja vaikų išvykų organizavimo veiklą;
- 4.19. vykdo žaislų, knygų ir kanceliarinių prekių apskaitą;
- 4.20. pavaduoja direktorių nesant jam centre, pavadavimo metu vykdo Šiaulių Petro Avižonio ugdymo centro direktoriaus funkcijas;
- 4.21. rengia su ugdymo organizavimu susijusią informaciją centro el. svetainei;
- 4.22. administruoja elektroninį dienyną „Mūsų darželis“;
- 4.23. parengia dokumentus archyvuoti pagal dokumentacijos planą;
- 4.24. darbo metu rūpinasi savo saugumu, sveikata ir sveikatos pasitikrinimu;
- 4.25. laiku išklauso privalomus kursus;
- 4.25. laikosi etikos darbe;
- 4.26. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo centro inventoriaus, ilgalaikio materialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu būdu.
- 4.27. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi centro vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 4.28. vykdo kitus su centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 5.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 5.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 5.3. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis įgyvendinant centro tikslus ir uždavinius;
 - 5.4. Turėti saugias, sanitarines higienines normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 5.5. Nevykdyti užduočių ar pavedimų, jei šie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir įstaigos darbo tvarkos taisyklėms bei pareigybės aprašymui;
 - 5.6. Rengti ir teikti centro vadovui pasiūlymus susijusius su savo darbo specifiška.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriui.

7. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių centro veiklą ir centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.2. ugdymo proceso ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse organizavimą, švietimo pagalbos teikimą, rezultatus, tinkamą dokumentų tvarkymą, prevencinių programų įgyvendinimą;

7.3. smurto ir patyčių centre prevenciją;

7.4. jam pavaldaus pagal centro direktoriaus patvirtintą valdymo struktūrą personalo darbo drausmę;

7.5. sutvarkytų dokumentų perdavimą į archyvą;

7.6. aprūpinimą ugdymo priemonėmis ir jų apskaitą;

7.7. centro veiklą, kai nėra direktoriaus (išvykęs, serga ir kt.);

7.8. teikiamų dokumentų teisingumą.

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė

Palmira Vasiliauskienė

2025-01-09