

## VARĖNOS „PASAKOS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir kontroliuoja įstaigos ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

5.2. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;

5.3. kasmet parengia savo veiklos sričių metinį veiklos planą, dalyvauja ir teikia pasiūlymus, rengiant ir įgyvendinant Įstaigos strateginį veiklos planą bei metinį veiklos planą;

5.4. rengia įstaigos mėnesio veiklos planą, tvarkos aprašus, personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kt.;

5.5. koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;

5.6. kuria ugdymui palankią edukacinę aplinką, stebi vaiko dienos ritmo laikymąsi įstaigoje, ieško, skatina ir diegia (bei skatina kitus diegti) švietimui svarbias naujoves;

5.7. koordinuoja Lopšelio-darželio metodinę veiklą, metodinius renginius įstaigoje, rengia programų, metodinių knygų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus, organizuoja ugdymo programų rengimą bei aptarimą;

5.8. inicijuoja ir koordinuoja Lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą;

5.9. rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija, rengia mokytojų atestavimosi programas (perspektyvinę ir metinę);

5.10. analizuoja vaikų lankomumą, tikrina tėvų pateiktas pažymas, kuriomis pateisinamos vaikų nelankytos dienos;

5.11. sudaro pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu, teikia jiems profesinę pagalbą, prižiūri, kaip vykdomas ugdymo(si) procesas ir kaip pedagogai vykdo veiklą pagal jų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

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

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

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

5.15. pastebėjus smurtą, patyčias, nedelsiant apie tai informuoja Lopšelio-darželio direktorių ar kitus atsakingus asmenis;

5.16. vykdo kitus su Lopšelio-darželio veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

5.17. nesant darbe Įstaigos direktoriui (atostogos, nedarbingumas, komandiruotė ir kt. teisės aktais nustatyti atvejai), vykdo direktoriaus funkcijas ir atsako už visą įstaigos veiklą;