PATVIRTINTA
Nidos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“
direktoriaus
2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V –

NIDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS”
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI VEIKLOS SRITYS

1. Organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų, metinių veiklos programų, projektų rengimą, vykdymą, ataskaitų parengimą ir pristatymą lopšelio-darželio bendruomenei.
2. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja ugdymo turinį, užtikrina ugdymo proceso planavimą, įgyvendinimą, ugdymo kokybę; koordinuoja grupių ilgalaikius ir savaitinius ugdymo planus, projektus ir jų vykdymą.
3. Rengia ir viešina mėnesinius mokyklos planus.
4. Koordinuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, įstaigos švenčių, parodų, konkursų, kitų renginių organizavimą.
5. Prižiūri ir koordinuoja elektroninio dienyno tvarkymą.
6. Organizuoja ugdymo procesą mokykloje kontaktiniu ir nuotoliniu būdu.
7. Koordinuoja įstaigos metodinę veiklą, teikia metodinę pagalbą dirbantiems ir naujai priimtiems pedagogams. Rūpinasi pedagoginio personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai), prižiūri kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogo veiklą reglamentuojantys dokumentai.
8.Vadovauja mokytojų atestacinei komisijai, parengia mokyklos atestacijos planus. Rengia mokslo metams pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programą. Vertina mokytojų praktinę veiklą, vykdo veiklos priežiūrą, teikia siūlymus, rekomendacijas pedagoginės veiklos tobulinimui. Siūlo mokytojų darbo krūvio pasiskirstymą.
9. Vadovauja mokyklos veiklos (įsi)vertinimo, audito darbo (VAK) grupei, koordinuoja veiklą, analizuoja pažangą ir pasiekimus, fiksuoja pokyčius, teikia siūlymus dėl mokyklos veiklos kokybės gerinimo.
10. Stebi ir vertina ugdymo procesą, ugdytinių ugdymosi pasiekimus ir pažangą, fiksuoja pokyčius.
11. Rengia mokytojų darbo grafikus, užsiėmimų tvarkaraščius bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia direktoriui tvirtinimui.
12. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai ir koordinuoja komisijos veiklą, kontroliuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu ugdytiniams.
13. Koordinuoja įstaigos internetinio puslapio administravimą, lopšelio-darželio įvaizdžio kūrimą. Vadovaujantis bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, skelbia informaciją apie mokykloje vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo į mokyklą sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus.
14. Koordinuoja prevencinį darbą. Kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos. Informuoja direktorių ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas.
15. Tvarko ir atnaujina duomenis apie mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus.
16. Organizuoja ir koordinuoja mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
17. Koordinuoja ir rengia Mokytojų vykimo į darbą ir atgal išlaidų kompensavimo žiniaraščius ir pažymas.
18. Inicijuoja socialinių partnerių paiešką, numato jų dalyvavimo įstaigos veikloje perspektyvas.

19. Plėtoja ir palaiko ryšius su savivaldybės kultūros ir švietimo institucijomis, bendruomene, mokslo ir švietimo įstaigomis.
20. Saugo, kaupia ir ruošia dokumentų bylas, pagal savo atliekamas funkcijas bei atsakomybę, ir vadovaudamasi dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, perduoda įstaigos archyvui.
21. Vykdo kitas pareigybiniame apraše nenumatytas funkcijas.
22. Deklaruoja privačius interesus;
23. Laikinai, nesant mokyklos direktoriui, eina jo pareigas.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU: