

PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
direktorius 2026 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. V-28

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktorius pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija;

4.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;

4.3. privalo būti išklauseęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursą (ne mažiau kaip 60 valandų, 2 studijų kreditų, pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą programą);

4.4. turėti skaitmeninio raštingumo žinių, gebėjimų ir supratimo: informacijos valdymo, komunikavimo, saugumo, skaitmeninio mokymo ir mokymosi srityse (išklaustyas ne mažesnės kaip 40 valandų technologinės ir 40 valandų edukologinės dalies kursas, 3 studijų kreditai);

4.5. privalo gerai mokėti lietuvių kalbą (išklaustyas valstybinės kalbos kultūros 22 val. kursas, 1 studijų kreditas);

4.6. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius;

4.7. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

4.8. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

4.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti lopšelio-darželio ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

4.10. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, turi turėti elektroninį parašą;

4.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir lopšelio-darželio bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, lopšelio-darželio direktoriumi.

5. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

- 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
- 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.4. darbo sutartimi;
- 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.6. kitais lopšelio-darželio dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkos aprašais ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJOS

- 6. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. telkia lopšelio-darželio pedagogus valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų vykdymui;
 - 6.2. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo bei kitų įstaigoje įgyvendinamų programų įgyvendinimą;
 - 6.3. analizuoja vaikų ugdymo (-si) pasiekimus, stebi, ar jie atitinka kokybiško ikimokyklinio ugdymo sampratą, brandumo mokyklai rodiklius bei išsilavinimo standartų reikalavimus;
 - 6.4. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 6.5. vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, analizuoja rezultatus;
 - 6.6. kasmet su pedagogais aptaria metinės veiklos rezultatus, numato tobulinimo kryptis;
 - 6.7. plėtoja bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais bendruomenės nariais;
 - 6.8. koordinuoja besiatestuojančių pedagogų dokumentų rengimą, pristato atestacinei komisijai;
 - 6.9. rengia pranešimus, ataskaitas įstaigos savivaldos institucijų posėdžiams, savivaldybei, Švietimo ir sporto skyriui, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai įvairiais ugdymo klausimais;
 - 6.10. vadovauja specialiųjų poreikių vaikų ugdymo organizavimui, koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;
 - 6.11. koordinuoja vaikų saugumą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą;
 - 6.12. koordinuoja smurto prevencijos lopšelyje-darželyje veiklą:
 - 6.12.1. inicijuoja smurto ir patyčių prevencijos lopšelyje-darželyje sistemos kūrimą, bei įgyvendinimo priežiūrą;
 - 6.12.2. pastebėjęs ar gavęs pranešimą iš mokyklos darbuotojo ar kito asmens pranešimą apie vaiką, galimai patyrusį smurtą artimoje aplinkoje atvejį, privalo nedelsdamas pranešti savivaldybės administracijos vaiko apsaugos skyriui, policijai, informuoti lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisiją dėl pagalbos vaikui organizavimo ir (ar) teikimo;
 - 6.12.3. bendradarbiauja su savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriumi nustatant švietimo ir (ar) kitos pagalbos vaikui, galimai patyrusiam smurtą artimoje aplinkoje, ir (ar) poreikį. Koordinuoja pagalbos teikimą vaikui ir (ar) jo šeimai;
 - 6.13. koordinuoja lopšelio-darželio metinių veiklos programų rengimą, bei įgyvendinimą;
 - 6.14. organizuoja įstaigos Mokytojų tarybos priimtų nutarimų vykdymo kontrolę;
 - 6.15. koordinuoja įstaigos metodines grupės veiklą;

- 6.16. rengia lopšelio-darželio mėnesio veiklos planą;
- 6.17. rengia ir įgyvendina ilgalaikius bei trumpalaikius projektus, programas;
- 6.18. organizuoja ugdymo procesą įstaigoje reglamentuojančių ir vaikų saugumą užtikrinančių tvarkos aprašų, taisyklių ir kt. projektų rengimą, svarstymą bei teikimą tvirtinti;
- 6.19. organizuoja įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;
- 6.20. rūpinasi lopšelio-darželio veiklos pristatymu visuomenei, įstaigos atributika;
- 6.21. veda pedagoginių darbuotojų ir mokinio padėjėjų darbo apskaitą, sudarinėja darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei grafikus, teikia juos tvirtinti direktoriui ir Centrinei buhalterijai per dokumentų valdymo sistemą;
- 6.22. rūpinasi sergančių, ar dėl kitų priežasčių neatvykusių į darbą pedagogų pavadavimu;
- 6.23. kaupia lopšelio-darželio pedagoginės-metodinės veiklos duomenų bazę;
- 6.24. koordinuoja kultūrinių renginių bendruomenei organizavimą, bei tradicijų puoselėjimą;
- 6.25. palaiko ryšį su socialiniais partneriais;
- 6.26. nustato mokinio padėjėjams metines užduotis ir atlieka jų vertinimą;
- 6.27. tvarko pedagogų duomenų bazę, rengia statistines ataskaitas;
- 6.28. kaip Viešųjų pirkimų organizatorius, organizuoja ugdymo priemonių, žaislų, metodinės medžiagos pirkimą;
- 6.29. vykdo elektroninio dienyno administravimą;
- 6.30. vykdo įstaigos internetinio puslapio ir socialinio tinklo administravimą, periodiškai atnaujina informaciją ir užtikrina, kad atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 6.31. sudaro ir saugo dokumentų bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą, pagal nustatytus terminus perduoda lopšelio-darželio archyvu.
- 7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas.
- 8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, lopšelio-darželio nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 8.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir savalaikį pateikimą.
- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą at netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą lopšeliui-darželiui atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir antrą egzempliorių gavau

Susipažinau ir antrą egzempliorių gavau

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)