

PATVIRTINTA  
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2023 m. sausio 9 d.  
įsakymu Nr. V-5

## **GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija;
  - 4.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
  - 4.3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius;
    - 4.4. būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
    - 4.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
    - 4.6. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
    - 4.7. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
    - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti lopšelio-darželio ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
    - 4.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
    - 4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir lopšelio-darželio bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi;
    - 4.11. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
  5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
    - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. Šias pareigas einantis darbuotojas 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 skyriui, Švietimo ir mokslo 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 atveji, 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 mėnesines veiklos programas;
- 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, vaizdine agitacija, įstaigos atributika;
- 6.21. veda pedagogų darbo apskaitą, sudarinėja darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei grafikus, teikia juos direktoriui tvirtinti;
- 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. koordinuoja mokinių registro tvarkymą ir statistinių ataskaitų rengimą;
- 6.27. tvarko pedagogų duomenų bazę, rengia statistines ataskaitas;
- 6.28. kaip Viešųjų pirkimų organizatorius, organizuoja ugdymo priemonių, žaislų, metodinės medžiagos pirkimą.
- 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 Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir antrą egzempliorių gavau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)