

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS DĖL MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOUI PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2025 m. lapkričio 13 d. Nr. V1-
Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ bei visais šio teisės akto pakeitimais:

1. T v i r t i n u Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V1-89.1 „Dėl lopšelio-darželio „Žilvitis“ pareigybių aprašymų pakeitimo.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. lapkričio 14 d.

Direktorė

Meilutė Paulauskaitė

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“
Direktorius
2025 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V1-153

MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽILVITIS“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybės kodas – 112036.
4. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdymą ir jo vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
5. Direktorius pavaduotojas ugdymui – materialiai atsakingas asmuo, su kuriuo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
6. Direktorius pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Direktorius pavaduotojas ugdymui pavaldus ir atskaitingas Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 8.3. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 8.4. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;
 - 8.5. privalo būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursą mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);

8.6. privalo būti išklausęs ne trumpesnę kaip 80 valandų (ne mažiau kaip 3 studijų kreditų) kompiuterinio raštingumo apimties programą (30 proc. kontaktinių valandų ir 70 proc. savarankiško mokymosi valandų);

8.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

8.8. išmanyti ikimokyklinės įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;

8.9. turi turėti galiojančius dokumentus:

8.9.1. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

8.9.2. galiojančią Asmens medicininę knygėlę;

8.9.3. privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

8.10. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, reikalingas ugdomojo proceso tobulinimui, reflektuoti, planuoti ir organizuoti savo ir Įstaigos mokytojų veiklą; spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; dirbti komandoje; teikti siūlymus dėl Įstaigos veiklos tobulinimo bei pokyčių valdymo; derinti bendradarbiavimo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, žino ugdymo programų rengimo principus, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu;

9.2. organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo kokybės procesą, ugdytinių ugdymosi pažangą, inicijuoja ir koordinuoja komandinį darbą;

9.3. telkia pedagogus valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, strateginiam planui, veiklos programai, projektams parengti bei vykdyti;

9.4. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;

9.5. koordinuoja metodinės grupės veiklą, specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą vaikams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

9.6. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;

9.7. rengia Įstaigos metinį veiklos planą ir ataskaitą, teikia direktoriui tvirtinti;

9.8. rengia su ugdymo procesu susijusias tvarkas ir teikia direktoriui tvirtinti;

9.9. koordinuoja įstaigos veiklos kokybės (įsi)vertinimo komandos darbą ir teikia siūlymus dėl Įstaigos veiklos kokybės gerinimo;

9.10. stebi, planuoja, organizuoja smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimą ir intervencijos vykdymą pagal tvarkos aprašą;

9.11. stebi, analizuoja ugdymo(si) aplinkos ir priemonių tikslingą įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, atlieka mokinio krepšelio lėšų racionalų paskirstymą ir pirkinių organizavimą;

9.12. inicijuoja naujų ugdymo(si) technologijų ir strategijų diegimą, atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę;

9.13. rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas vertybes,

9.14. teikia profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi. Ruošia atestacinę pedagogų dokumentaciją.

9.15. organizuoja tėvų poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, tėvų įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;

9.16. prižiūri ir stebi pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų (logopedo, spec. pedagogo logopedo, tiflopedagogo, psichologo, socialinio pedagogo) ir mokinio padėjėjų veiklą, konsultuoja ugdymo proceso organizavimo klausimais;

9.17. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio „Žilvitis“ smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;

9.18. periodiškai atnauja teikiamą informaciją ir užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus lopšelio-darželio svetainei <http://www.zilvitismazeikiai.lt/>

9.19. prižiūri bei tvarko vaikų ugdomosios tvarkos apskaitą, organizuoja ir atsako už pildymo kokybę elektroniniame dienynė <https://musudarzelis.lt/>;

9.20. plečia Įstaigos ryšius, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei socialiniais partneriais;

9.21. sudaro pedagoginio personalo darbo grafikus ir juos teikia direktoriui patvirtinti iki einamojo mėnesio 25 d., rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

9.22. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tvarko mokinių ir pedagogų duomenų bazės registrą, rengia statistinių duomenų ataskaitas, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

9.23. rengia įstaigos vidaus tvarkas, susijusias su ugdymo procesu, informacinius dokumentus, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

9.24. pavaduoja Įstaigos direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir atsako už visą įstaigos veiklą atliekant direktoriaus funkcijas;

9.25. atlieka kitas lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

10.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus reikalavimus, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

10.2. pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiant pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų;

10.3. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir kitų dokumentų tobulinimo, dėl reikiamo inventoriaus ir ugdymo priemonių įsigijimo ikimokyklinėms ir priešmokyklinėms grupėms;

10.4. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje, teikti siūlymus dėl įstaigos darbo tobulinimo;

10.5. dalyvauti profesinių sąjungų, dalykų ir metodinių darinių, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje LR įstatymus ir nepažeidžiant lopšelio-darželio numatytos veiklos, be priekaištų atliekant pareigybei priskirtą darbą bei nepiktinaudžiaujant įstaigoje nustatytu darbo laiku;

10.6. dalyvauti lopšelio-darželio, rajono, respublikos metodinėje kūrybinėje veikloje;

10.7. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;

11. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

- 11.1. tinkamą lopšelio-darželio nuostatuose bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 11.2. įstaigos veiklą nesant lopšelio-darželio direktoriui;
- 11.3. teikiamų duomenų, apie lopšelių-darželių ir jo veiklą, teisingumą;
- 11.4. ataskaitų rengimą: ugdomosios veiklos rezultatų, kvalifikacijos tobulinimo;
- 11.5. el. dienyno „Mūsų darželis“ ir lopšelio-darželio svetainės priežiūrą;
- 11.6. pedagoginio personalo darbo grafikų sudarymą;
- 11.7. sveiką, emociškai saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos ar patyčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
- 11.8. materialiai atsako už žalą lopšelio-darželio, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą;
12. Įstaigos informacines ir komunikacines technologijas naudoja tik darbo pareigų vykdymui.
13. Taupiai naudoja energetinius resursus bei gamtinius išteklius.
14. Vykdo Darbo saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos instrukcijas, įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų etikos kodekso reikalavimus,
15. Vadovaujasi asmens duomenų teisinės apsaugos ir visuomenės informavimo įstatymuose pateikiamomis nuostatomis dėl vaiko teisių užtikrinimo.
16. Neatskleidžia žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu kitiems asmenims jokios asmens duomenų informacijos: konfidencialios, finansinės bei kitokios, su kuria buvo supažindintas, arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, apie galimą tokios informacijos atskleidimo riziką ar faktą nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių.
17. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių lopšelis-darželis "Žilvitis"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-13 Nr. V1-153
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Meilutė Paulauskaitė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-19 13:26
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-12 23:52 - 2027-03-12 23:52
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pavaduotojo ugdymui pareigybė.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-19 nuorašą suformavo Aušrinė Stancevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-19 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“