

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PABIRUČIAI“**  
**(Kodas 190021874)**

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Pabiručiai“  
direktorius 2025 m. balandžio 7 d.  
įsakymo Nr. V- 29

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**  
**NR. 2**

**I SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pabiručiai“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra asmuo, atsakingas už ikimokyklinės įstaigos ugdomojo proceso organizavimą ir kokybę, ugdymo turinio, atitinkančio švietimo nuostatas, koordinavimą ir kontroliavimą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

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

5. Direktorius pavaduotojui ugdymui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas ar jam prilygintas išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. 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;
  - 6.2. ikimokyklinės įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
  - 6.4. gebėti kaupti, sisteminti, atlikti tiriamąsias veiklas, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo bei pokyčių valdymo;
  - 6.5. lopšelio-darželio kultūros formavimą ir kaitą;
  - 6.6. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 6.7. lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.8. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į lopšelio-darželio valdymą;
  - 6.9. ugdymo turinio vadybą;

- 6.10. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- 6.11. ugdytinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 6.12. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 6.13. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 7. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
- 8. Direktorius pavaduotojas ugdymui priimamas į pareigas konkurso būdu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 9. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 9.1. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
  - 9.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja ugdymo turinį, užtikrina ugdymo proceso planavimą, įgyvendinimą, ugdymo kokybę;
  - 9.3. organizuoja ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
  - 9.4. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą,
  - 9.5. koordinuoja lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius įstaigoje ir/ar už jos ribų.
  - 9.6. prižiūri, kontroliuoja vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimą ir įsivertinimą pagal įstaigoje galiojančią tvarką;
  - 9.7. teikia metodinę, profesinę pagalbą pedagogams – rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogus savarankiškai profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai), prižiūri kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogo veiklą reglamentuojantys dokumentai;
  - 9.8. inicijuoja naujų ugdymo(-si) metodų, technologijų ir strategijų diegimą;
  - 9.10. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinę tradicijas;
  - 9.11. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais (globėjais), organizuoja pedagoginių tėvų (globėjų) švietimą, konsultacijas, individualius pokalbius su jais;
  - 9.12. atsako už ugdytinių, pedagogų ir įstaigos veiklos duomenų banko tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
  - 9.13. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su įstaigos bendruomene;
  - 9.14. sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, pedagoginių darbuotojų atostogų eilę;
  - 9.15. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
  - 9.16. tvarko ugdymo proceso dokumentaciją, dalyvauja darbo grupėse rengiant lopšelio-darželio strateginį planą bei metinį veiklos planą.
  - 9.17. sudaro ugdymo užsiėmimų, neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius, koordinuoja švietimo pagalbos specialistų tvarkaraščių rengimą;
  - 9.18. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos darbe;

9.19. skatina holistinį požiūrį į vaiko sveikatą, inicijuoja sveikatingumo programų, projektų rengimą ir įgyvendinimą;

9.20. tvarko lopšelio-darželio standus, rūpinasi jų estetinė išvaizda, medžiagos aktualumu, pakeitimu.

9.21. registruoja lopšelio-darželio laimėjimus ir apdovanojimus, rengia siūlymus dėl vaikų, darbuotojų skatinimo, motyvavimo;

9.22. konsultuoja pedagogus dėl vaikų turizmo renginių organizavimo, rengia įsakymų projektus.

9.23. koordinuoja prevencinę ir projektinę veiklą, inicijuoja ir dalyvauja projektų rengime, vadovauja jų įgyvendinimui;

9.24. koordinuoja elektroninio dienyno nuostatų įgyvendinimą, užtikrina aktualios informacijos skelbimą lopšelio-darželio elektroniniame dienyne;

9.25. kuria ugdymui(si) palankias edukacines erdves, rūpinasi lopšelio-darželio įvaizdžio formavimu;

9.26. teikia interneto svetainės administratoriui informaciją apie lopšelio-darželio veiklą, talpinant informaciją įstaigos interneto svetainėje;

9.27. atlieka ugdymui skirtų priemonių, knygų ir paslaugų verčių skaičiavimą.

9.28. atlieka savo veiklos analizę, kiekvienais metais rengia praėjusių metų veiklos užduočių ataskaitą ir pateikia lopšelio-darželio direktoriui pagal nustatytą tvarką.

9.29. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;

9.30. savo kompetencijos ribose, rengia reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

9.31. rūpinasi ugdymosi priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu, kontroliuoja ugdymo priemonių tikslingą panaudojimą;

9.32. pavaduoja lopšelio-darželio direktorių atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais;

9.33. vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas lopšeliui-darželiui priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti lopšelio-darželio veiklos tikslai;

9.34. direktoriaus pavedimu nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių pagal kompetenciją laikinai vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą;

9.35. direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi periodiškai tikrintis sveikatą, išklaustyti privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją ir specialiąją programą;

9.36. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbo grafiku.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

10.1. Susipažinti su dokumentų, reguliuojančių direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą, projektais;

10.2. Turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

10.3. Siūlyti darbo tobulinimo būdus;

10.4. Teikti pasiūlymus direktoriui;

10.5. Prašyti lopšelio-darželio darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

10.6. Tobulėti profesinėje srityje;

10.7. Naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

**V SKYRIUS**  
**UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

- 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 11.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;
- 11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės pedagogą, lopšelio-darželio direktorių, tėvus apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 11.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

**V SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
- 12.1. lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
  - 12.2. lopšelio-darželio veiklą ir jos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;
  - 12.3. ugdymo sistemos tobulinimą;
  - 12.4. bendradarbiavimu grįstų santykių užtikrinimą, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis;
  - 12.3. Asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir statistinių ataskaitų teisingumą;
  - 12.4. Dėl jo kaltės padarytą žalą;
  - 12.5. Savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą (Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka).

\_\_\_\_\_

*Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:*

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data