

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 17 d.
įsakymo Nr. V-85

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „SRAZDELIS“
(Kodas 190028477)**

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti lopšelio-darželio ugdomojo proceso kokybę, koordinuoti bei kontroliuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, atitinkantį valstybės ir įstaigos švietimo nuostatas.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ikimokyklinio, priešmokyklinio arba pradinio ugdymo mokytojo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus), sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėti ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;
 - 5.6. būti nepriekaištingos profesinės reputacijos ir turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).
6. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti, išmanyti ir gebėti:
 - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus valstybės bei savivaldybės institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, valdymą, darbo santykius ir švietimo sistemos sandarą;
 - 6.2. išmanyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimą, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.3. išmanyti lopšelio-darželio organizacinės kultūros formavimą, kaitą ir ugdymo turinio

vadybą;

6.4. gebėti organizuoti lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą, analizuoti gautus duomenis ir juos panaudoti veiklos tobulinimui;

6.5. išmanyti savivaldos institucijų plėtojimą, bendradarbiavimą su jomis ir socialiniais partneriais bei jų įtraukimą į įstaigos valdymą;

6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei sau pavaldaus personalo veiklą, dirbti komandoje, nešališkai spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.7. gebėti vadovautis lygių galimybių politika, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, atlikti tiriamąsias veiklas, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo ir pokyčių valdymo.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui savo veikloje privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais aktais;

7.2. lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais įstaigos lokaliniais teisės aktais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais).

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui į pareigas priimamas konkurso būdu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja ugdymo turinį, užtikrina ugdymo proceso planavimą, įgyvendinimą, ugdymo kokybę;

9.2. organizuoja ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;

9.3. prižiūri, kontroliuoja vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimą ir įsivertinimą pagal lopšelyje-darželyje galiojančią tvarką;

9.4. inicijuoja naujų ugdymo(-si) metodų, technologijų ir strategijų diegimą;

9.5. sudaro ugdymo užsiėmimų, neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius, koordinuoja švietimo pagalbos specialistų tvarkaraščių rengimą;

9.6. propaguoja holistinį požiūrį į vaiko sveikatą, inicijuoja sveikatingumo programų, projektų rengimą ir įgyvendinimą;

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

9.8. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja lopšelio-darželio veiklos vertinimą ir įsivertinimą;

9.9. teikia metodinę, profesinę pagalbą pedagogams, skatina jų savarankišką profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą, atestaciją;

9.10. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;

9.11. sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, pedagoginių darbuotojų atostogų eilę;

9.12. įgyvendina lygių galimybių politiką, rengia nešališkus siūlymus dėl pedagogų skatinimo ir motyvavimo;

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

9.14. koordinuoja lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius lopšelyje-darželyje ir (ar) už jo ribų;

9.15. organizuoja pedagoginės veiklos tyrimus, juos apibendrina, aptaria su lopšelio-darželio bendruomene;

9.16. organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio darbo grupių ir komisijų veiklą;

9.17. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos darbe;

9.18. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais (globėjais), organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą, konsultacijas, individualius pokalbius su jais;

9.19. atsako už ugdytinių, pedagogų ir lopšelio-darželio veiklos duomenų tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

9.20. tvarko ugdomojo proceso dokumentaciją, dalyvauja darbo grupėse rengiant lopšelio-darželio strateginį planą bei metinį veiklos planą;

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

9.22. savo kompetencijos ribose rengia reikalingus lopšelio-darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

9.23. tvarko lopšelio-darželio stendus, rūpinasi jų estetinė išvaizda, medžiagos aktualumu, pakeitimu;

9.24. kuria ugdymui(si) palankias edukacines erdves, rūpinasi lopšelio-darželio įvaizdžio formavimu, informacijos apie lopšelio-darželio veiklą viešinimu;

9.25. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą;

9.26. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius lopšelio-darželio bendruomenės santykius;

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

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

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

9.30. periodiškai tikrinasi sveikatą, išklauso privalomuosius higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos ir kitus mokymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

10.1. susipažinti su lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų ir kitų lokalinių teisės aktų, reguliuojančių jo vykdomą veiklą bei funkcijas, projektais;

10.2. turėti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, gauti pareigoms vykdyti būtinas technines bei organizacines priemones;

10.3. teikti pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl ugdymo proceso organizavimo, įstaigos veiklos kokybės gerinimo ir pokyčių valdymo;

10.4. reikalauti bei gauti iš lopšelio-darželio darbuotojų informaciją, duomenis ir pagalbą, būtiną tiesioginėms pavaduotojo funkcijoms ir pavestoms užduotims atlikti;

10.5. tobulinti savo profesinę kompetenciją, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, seminaruose bei stažuotėse;

10.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, socialinėmis garantijomis bei lengvatomis.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų, lopšelio-darželio nuostatų bei šio pareigybės aprašymo nustatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį vykdymą;

11.2. pateiktos informacijos, rengiamų dokumentų, ataskaitų teisingumą bei tikslumą;

11.3. asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi ir konfidencialios informacijos, sužinotos vykdant tarnybines pareigas, neviešinimą;

11.4. ugdytinių saugumo, gyvybės ir sveikatos užtikrinimą savo kompetencijos ribose;

11.5. priskirto materialiojo turto, dokumentų ir ugdymo priemonių tinkamą naudojimą, apskaitą bei saugojimą;

11.6. profesinės etikos normų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi.

12. Už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą ar padarytą žalą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

*Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“ darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros
LR DK nustatyta tvarka (DK 140 str. 3 d.) atliktos 2026-08-03 – 2026-08-14*

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data