

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“  
direktoriaus 2021 m. spalio 25 d.  
įsakymu Nr. V-197

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 1**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (socialinių mokslų studijų srities, edukologijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, būti įgijus ikimokyklinio ir/ar pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją);
  - 3.2. turi būti išklauses vaikų turizmo renginio vadovų mokymus, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas, pirmos pagalbos teikimo ir privalomus higienos įgūdžių, HN 75, mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį;
  - 3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 3.4. išmanyti įstaigos veiklos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimą, dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.5. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus, kitus lokalius dokumentus (įsakymus, tvarkos aprašus, taisykles ir pan.);
  - 3.6. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio technine, programine įranga ir interneto paslaugomis ugdymo procese, rengiant tekstinę ir vaizdinę medžiagas;
  - 3.7. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 3 kategorijos reikalavimus;
  - 3.8. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
  - 3.9. gebėti:
    - 3.9.1. planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos bendruomenės veiklą, ją reflektuoti, spręsti iškilusias problemas;
    - 3.9.2. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
    - 3.9.3. gebėti atlikti tiriamąsias veiklas, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl organizacijos tobulinimo bei pokyčių valdymo, derinti bendradarbiavimo veiklą su kitomis institucijomis;

3.10. turėti 4 dalyje nustatytas vadovavimo kompetencijas.

4. Vadovavimo kompetencijas sudaro:

4.1. Bendrosios kompetencijos:

4.1.1. asmeninio veiksmingumo (pasitikėjimas savimi ir atvirumas; pagarba sau ir kitiems; kūrybingumas, lankstumas; tolerancija socialinei įvairovei; pozityvumas; platus akiratis; atsakomybė ir sąžiningumas; kryptingumas, orientacija į tikslus; iniciatyvumas, organizuotumas; streso valdymas; drąsa ir ryžtas; integralumas – žodžių ir elgesio darna ir kt.);

4.1.2. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas; vizijos turėjimas; gebėjimas sistemaiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus; gebėjimas skirti prioritetus; gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė; atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti ir valdyti ir kt.);

4.1.3. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata; atvirumas mokymuisi; savivoka; gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias; tinkamų ir įvairių mokymosi metodų taikymas; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

4.1.4. vadovavimo žmonėms (gebėjimas formuoti ir valdyti komandas, dirbti komandoje; gebėjimas paskatinti ir deleguoti; gebėjimas motyvuoti, įkvėpti; gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėjimas ir noras ugdyti žmones, atskleisti jų potencialą, teikti paramą; gebėjimas moderuoti pokalbius, susirinkimus ir kt.);

4.1.5. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai; gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti; derybų įgūdžiai; gebėjimas valdyti konfliktines situacijas; viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai; gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei raštu – prezentacijas, ataskaitas ir kt.).

4.2. Vadovavimo sričių kompetencijos:

4.2.1. strateginio švietimo įstaigos valdymo (gebėjimas rengti strateginius bei veiklos planus; analizuoti informaciją apie įstaigos veiklą, priimti ir įgyvendinti veiklos tobulinimo sprendimus; kurti informavimo sistemą įstaigoje; kurti palankią mokymuisi įstaigos kultūrą, susietą su strateginiais tikslais ir grindžiamą įstaigos etikos principais bei vertybėmis; formuoti veiksmingus viešuosius ryšius; išsamiai ir objektyviai atsiskaityti už įstaigos veiklas ir kt.);

4.2.2. vadovavimo ugdymui ir mokymuisi (gebėjimas siekti, kad būtų taikomi tinkamiausi ugdymo metodai; stiprinti bendruomenės nuostatą, kad kiekvienas vaikas gali pasiekti gerų ugdymosi rezultatų; sudaryti palankias ir saugias ugdymosi sąlygas visiems vaikams; skatinti ugdymo proceso dalyvių dalyvavimą procese bei atsakomybę už jo veiksmingumą ir rezultatus; organizuoti vaikų pasiekimų, jų pažangos ir ugdymo proceso stebėseną, analizuoti rezultatus ir tobulinti ugdymo procesą ir kt.);

4.2.3. vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui (gebėjimas motyvuoti pedagogus tapti reflektuojančiais praktikais, skatinti juos prisiimti atsakomybę už asmeninį tobulinimąsi ir veiklos tobulinimą, integruoti geriausias patirtis; sudaryti palankias sąlygas pedagogų profesinėms kompetencijoms ugdyti; siekti, kad pedagogų įgyjamos kompetencijos būtų veiksmingai skleidžiamos bei integruojamos įstaigoje; įtraukti įstaigos bendruomenę ir socialinius partnerius į pedagogų kvalifikacijos tobulinimo procesą ir kt.);

4.2.4. švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo (gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi, partneriškai dirbti su kitomis švietimo įstaigomis; remti iniciatyvas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene, socialiniais partneriais ir kt.).

### **III SKYRIUS**

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. dalyvauja įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengime ir vykdyme;

5.2. rengia lopšelio-darželio metinę veiklos ataskaitą, reguliariai atsiskaito už nuveiktą darbą;

5.3. vadovauja lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programos rengimui ir atnaujinimui;

- 5.4. organizuoja ir koordinuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir įgyvendinimą;
- 5.5. stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, vaikų pasiekimus ir pažangą bei teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;
- 5.6. inicijuoja neformaliojo vaikų ugdymo poreikių tenkinimo įvairovę, vykdo vaikų saviraiškos stebėseną;
- 5.7. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos (įsi)vertinimą;
- 5.8. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų) švietimą;
- 5.9. koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;
- 5.10. vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai, planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) įstaigos renginius, pažintinę ugdytinių veiklą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą (seminarus, konferencijas, atviras veiklas, pedagoginio darbo patirties sklaidą);
- 5.11. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, organizuoja pagalbą ir paramą šeimai, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams;
- 5.12. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
- 5.13. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, lopšelio-darželio socialiniais partneriais;
- 5.14. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
- 5.15. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 5.16. vykdo elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą;
- 5.17. pildo, patvirtina ir pateikia duomenis į Švietimo valdymo informacinę sistemą (ŠVIS);
- 5.18. rengia Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės komisijos, Vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus, su ugdymu susijusius dokumentus archyvui pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
- 5.19. sudaro pedagogų (grupių auklėtojų, neformaliojo ugdymo pedagogų, logopedo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, judesio korekcijos mokytojo) darbo grafikus (suderina juos su Darbo taryba) bei užsiėmimų tvarkaraščius, vykdo jų kontrolę;
- 5.20. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- 5.21. planuoja ir analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krepšelio lėšų panaudojimą;
- 5.22. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
- 5.23. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
- 5.24. organizuoja ir vadovauja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimui;
- 5.25. rūpinasi įstaigos informaciniais stendais bei įvaizdžio kūrimu;
- 5.26. organizuoja informacijos apie ugdymo organizavimą bei organizuojamus renginius skelbimą lopšelio-darželio interneto svetainėje;
- 5.27. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;
- 5.28. užtikrina teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą.

#### **IV SKYRIUS**

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

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

- 6.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 6.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
- 6.3. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje;
- 6.4. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 6.5. turėti saugias, sanitarines higienines normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 6.6. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
  - 7.1. už ugdomosios veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje ir jos rezultatus;
  - 7.2. darbo, civilinės bei gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
  - 7.3. įstaigos veiklą, laikinai išvykus lopšelio-darželio direktoriui;
  - 7.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą lopšelyje-darželyje;
  - 7.6. teikiamų duomenų apie lopšelių-darželių ir jo veiklą teisingumą;
  - 7.7. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
  - 7.8. dėl jo kaltės padarytą žalą;
  - 7.9. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme bei lopšelio-darželio nuostatuose, atlikimą;
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

---

Susipažinau, supratau, sutinku