



**ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. Į-
Šilalė

Vadovaudamasis Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ nuostatų, patvirtintų Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T1 – 160 „Dėl Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ nuostatų patvirtinimo“, 32.6. papunkčiu, vykdydamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusio galios Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktoriaus 2019 m. vasario 11 d. įsakymą Nr. Į-11-(1.4) „Dėl Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos direktorius,
l.e. Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktoriaus pareigas

Stasys Norbutas

PATVIRTINTA
Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2025 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. Į-1(1.4E)

ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - įgyvendinti lopšelyje-darželyje valstybinę ir regioninę švietimo politiką, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdomąją veiklą, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus pedagoginio personalo darbą, užtikrinti, kad būtų vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai.
4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria pareigoms ir atleidžia iš jų lopšelio-darželio direktorius.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais lopšelio-darželio veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. 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;
 - 7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 7.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu);
 - 7.6. 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;

7.7. 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;

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

7.9. būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja lopšelio-darželio veiklos vertinimą ir įsivertinimą, teikia išvadas ir rekomendacijas ugdymo kokybės tobulinimui;

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

8.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį, metinį ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengia lopšelio-darželio mėnesio veiklos planą, teikia jį tvirtinti direktoriui;

8.4. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;

8.5. rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida;

8.6. rūpinasi lopšelio-darželio kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius lopšelio-darželio bendruomenės santykius;

8.7. bendradarbiauja su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais) ir kitais bendruomenės nariais vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

8.8. koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą bei įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;

8.9. vykdo elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ administravimą ir priežiūrą, konsultuoja tėvus (globėjus) dėl naudojimosi elektroniniu dienynu;

8.10. administruoja lopšelio-darželio internetinę svetainę, užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus;

8.11. administruoja pedagogų registrą, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

8.12. planuoja, organizuoja (kartu su pedagogais) lopšelio-darželio renginius, pažintinę ugdytinių veiklą;

8.13. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

8.14. analizuoja ir vertina vaikų ugdymo(-si) pasiekimus ir pažangą, jų atitikimą individualios brandos rodikliams;

8.15. vadovauja lopšelio-darželio metodinei veiklai, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius lopšelyje-darželyje ir už jo ribų;

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

8.17. informuoja visuomenę apie lopšelio-darželio veiklą bei jos teikiamas paslaugas (žiniasklaida, internetinė svetainė ir kt. priemonėse);

8.18. rengia lopšelio-darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus. Kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą;

8.19. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavadootojo ugdymui veikla;

8.20. pavadooja lopšelio-darželio direktorių jo nebuvimo lopšelyje-darželyje metu (nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt.).

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavadootojas ugdymui atsako:

9.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų naudojimą;

9.3. už teisingą tvarkomų duomenų pateikimą;

9.4. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų reikalavimų vykdymą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės lopšelis-darželis „Žiogelis“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-02 Nr. J-1 (1.4E)
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	Stasys Norbutas L.e.p. direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-17 12:33
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-09 11:24 - 2029-01-07 23:59
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)	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas(1).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-05-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-05-25 nuorašą suformavo Jolanta Mikalauskiėnė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-25 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“