

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2026 m. liepos 21 d.
įsakymu Nr. V-64

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį koleginį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją (arba būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir nustatyta tvarka baigęs pedagoginių studijų modulį) ir turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal nustatytus trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos reikalavimus ir gebėti taisyklingai vartoti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;

3.3. išmanyti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvenciją, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, įstaigos nuostatus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus;

3.4. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles, gebėti naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis, valdyti švietimo informacines sistemas ir elektroninius dokumentus;

3.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

3.6. atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nustatytus reikalavimus dirbti su vaikais ir turėti galiojantį Teisėto darbo su vaikais patikrinimo kodą (QR kodą).

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Ugdymo proceso strateginis valdymas ir priežiūra:

4.1.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja įstaigos ugdymo planų rengimą, jų įgyvendinimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;

4.1.2. nuolat analizuoja, vertina ir prižiūri ugdytinių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimo procesą, užtikrindamas ugdymo kokybę;

4.1.3. koordinuoja grupių veiklos planų, individualizuotų ar pritaikytų programų rengimą ir ugdymo veiklos tvarkaraščių sudarymą;

4.1.4. vykdo sistemingą pedagoginės veiklos stebėseną, analizuoja rezultatus ir inicijuoja ugdymo turinio kaitos bei inovacijų projektų vykdymą;

4.1.5. koordinuoja prevencinių programų (saugumo, socialinio emocinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių, smurto ir patyčių prevencijos, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.) įgyvendinimą, atsižvelgdamas į vaikų amžiaus tarpsnius ir jų asmenines ypatybes;

4.1.6. organizuoja įstaigos neformaliojo ugdymo veiklą, derina užsiėmimų grafikus, vykdo šių veiklų stebėseną ir vertinimą;

4.1.7. dalyvauja įstaigos veiklos metiniame įsivertinime, atlieka gautų duomenų analizę, apibendrinimą, teikia siūlymus strateginiam planavimui;

4.1.8. koordinuoja švietimo pagalbos specialistų veiklą ir bendradarbiavimą su mokytojais.

4.2. Metodinė veikla ir pedagoginio personalo valdymas:

4.2.1. organizuoja metodinius renginius, seminarus, pasitarimus, konferencijas ir kitus bendruomenės susitikimus, skirtus gerosios patirties sklaidai;

4.2.2. teikia kryptingą profesinę ir metodinę pagalbą įstaigos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, prižiūri, kaip jie vadovaujasi įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

4.2.3. skatina mokytojus tobulinti profesinį meistriškumą, diegti inovacijas, dalykiškai bendradarbiauti, inicijuoja ir koordinuoja jų atestacijos procesą ir susijusių dokumentų rengimą;

4.2.4. analizuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, procesą ir vertina jo įtaką ugdymo kokybei;

4.2.5. sudaro ir koordinuoja pedagoginio personalo darbo grafikus, tvarko darbo laiko apskaitos žiniaraščius Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos „Biudžetas VS“ Personalo modulyje.

4.3. Skaitmeninių sistemų valdymas ir duomenų administravimas:

4.3.1. koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos pedagoginės veiklos duomenų teisingumą ir jų pateikimą valstybės registrams ir informacinėms sistemoms nustatytais terminais (Pedagogų registrai, Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS), Socialinės paramos šeimai informacinei sistemai (SPIS) ir kt.);

4.3.2. koordinuoja įstaigos elektroninio dienyno (įskaitant sistemą „Mūsų darželis“) funkcionavimą, stebi ir analizuoja jame vykdomą pedagogų veiklos fiksavimo procesą;

4.3.3. inicijuoja, rengia ir koordinuoja vietinių, šalies ir tarptautinių (pvz., „Erasmus+“ ar kt.) švietimo projektų įgyvendinimą.

4.4. Kitos funkcijos:

4.4.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir įstaigos vadovo ar steigėjo sprendimu pavaduoja įstaigos direktorių jo laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

4.4.2. nuolat kelia savo profesinę ir vadybinę kvalifikaciją, seka švietimo politikos naujoves ir teisės aktų pakeitimus;

4.4.3. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus ir vienkartinius pavedimus, susijusius su tiesioginėmis direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijomis.

Susipažinau ir sutinku

data

parašas

vardas, pavardė