

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Vaikystė“ direktoriaus
2026 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-45

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „VAIKYSTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2 lygis.

3. Pareigybės kodas – 134590.

4. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ugdymo procesą ir vykdyti jo priežiūrą.

5. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

6.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;

6.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

6.6. turėti teisėtą darbo su vaikais kodą (QR kodą);

6.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Švietimo įstatyme.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

7.1. Mokyklos veiklos sritis, valdymo struktūrą;

7.2. Mokyklos veiklos tikslą, uždavinius, strategiją, finansines galimybes;

7.3. ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas ugdymo programas;

7.4. pagrindinius etiško elgesio ir veiklos principus;

7.5. bendravimo psichologijos pagrindus;

7.6. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;

7.7. informacinių, skaitmeninių technologijų naudojimo būdus ir galimybes;

7.8. darbo organizavimo tvarką;

7.9. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;

7.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovauti:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.4. darbo sutartimi;
- 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.6. kitais Mokyklos vidaus dokumentais (direktoriaus įsakymais, tvarkos aprašais, taisyklėmis ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. vadovauja ugdymo procesui Mokykloje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
 - 9.2. dalyvauja Mokyklos strateginio plano, metų veiklos plano rengime;
 - 9.3. rengia Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja dokumentų projektų svarstymą Mokyklos savivaldos institucijose;
 - 9.4. stebi, analizuoja ugdymo(si) procesą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą;
 - 9.5. vertina Mokykloje dirbančių pedagogų ugdomosios veiklos planavimą ir organizavimą, rengia vaikų pasiekimų ir pažangos suvestines, jas analizuoja, apibendrintus duomenis pristato Mokyklos bendruomenei;
 - 9.6. teikia metodinę pagalbą naujai pradėjusiems dirbti pedagogams;
 - 9.7. teikia siūlymus, metodinę-konsultacinę pagalbą pedagogams;
 - 9.8. inicijuoja naujų ugdymo technologijų taikymą ugdymo procese;
 - 9.9. inicijuoja ugdymo programų ir projektų rengimą, koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 9.10. vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai, dalyvauja rengiant Pedagogų pritraukimo ir kvalifikacijos tobulinimo planą ir užtikrina jo įgyvendinimą;
 - 9.11. skatina pedagogus tobulintis kvalifikaciją ir gerosios pedagoginės patirties sklaidą;
 - 9.12. koordinuoja Mokyklos metodinę veiklą, kaupia metodinę literatūrą, projektų nuostatus, renginių nuotraukas;
 - 9.13. koordinuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, vadovaujantis Mokyklų, vykdančių ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodinėmis rekomendacijomis;
 - 9.14. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, Mokyklos veiklos gerinimo;
 - 9.15. vykdo elektroninio dienyno priežiūrą;
 - 9.16. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 9.17. informuoja direktorių ir / arba atitinkamas institucijas apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
 - 9.18. palaiko ryšius su vaiko teisių, pagalbos vaikui organizacijomis;
 - 9.19. koordinuoja pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų veiklą, vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją. Pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaudamasis Mokyklos vidaus dokumentais imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
 - 9.20. vadovauja Mokinių priėmimo į Šiaulių lopšelių-darželių „Vaikystė“ komisijai;
 - 9.21. kolegialiai su raštinės administratoriumi administruoja mokinių ir pedagogų registrus, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
 - 9.22. tvarko dokumentus, susijusius su užmokesčio už vaiko išlaikymą lengvatomis;
 - 9.23. sudaro pedagogų (grupių mokytojų, meninio ugdymo mokytojų, logopedų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, judesio korekcijos specialisto), mokinio padėjėjų darbo grafikus, užsiėmimų tvarkaraščius, rūpinasi tinkamu pedagogų netiesioginio darbo valandų panaudojimu;
 - 9.24. koordinuoja švenčių, išvykų ir kitų renginių organizavimą Mokykloje ir už jos ribų;
 - 9.25. plėtoja bendradarbiavimo ir informavimo su tėvais (globėjais), socialiniais partneriais, pedagogais formas;

- 9.26. kuria ir plėtoja Mokyklos edukacinę aplinką;
- 9.27. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu;
- 9.28. rūpinasi Mokyklos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;
- 9.29. laikosi informacijos konfidencialumo principų;
- 9.30. pavaduoja direktorių jam nesant Mokykloje;
- 9.31. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus ir užduotis;
- 9.32. atlieka už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijas:
 - 9.32.1. dalyvauja teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimuose;
 - 9.32.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
 - 9.32.3. nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;
 - 9.32.4. atlieka Mokyklos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
 - 9.32.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;
 - 9.32.6. kontroliuoja, kaip Mokyklos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;
 - 9.32.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
 - 9.32.8. organizuoja pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašo sudarymą, dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;
 - 9.32.9. organizuoja mokymus, orientuotus į Mokyklos darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;
 - 9.32.10. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;
 - 9.32.11. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.
- 9.33. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 9.34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 9.34.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 9.34.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 9.34.3. Mokyklos veiklą ir rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
 - 9.34.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir duomenų teisingumą;
 - 9.34.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.34.6. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą, žalą, padarytą Mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo, pažeidimus, kuriais šiuurškčiai pažeidžiamos darbo pareigos, atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-