

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“
direktorius 2026 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-114

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktorius pavaduotojas ugdymui yra biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 134101).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, koordinuoti, stebėti ir vertinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą, teikti profesinę ir metodinę pagalbą pedagoginiams darbuotojams, koordinuoti jų veiklą ir užtikrinti kokybišką ugdymo programų įgyvendinimą.
4. Direktorius pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

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

5. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, vaiko teisių apsaugą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą bei biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.4. išmanyti šiuolaikinio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo principus, įtraukiojo ugdymo, universalaus dizaino mokymuisi, vaiko pasiekimų vertinimo, švietimo pagalbos organizavimo ir ugdymo kokybės užtikrinimo nuostatas;
 - 5.5. gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti, stebėti ir vertinti ugdymo procesą bei pedagoginių darbuotojų veiklą, telkti darbuotojus bendriems įstaigos tikslams įgyvendinti;
 - 5.6. gebėti rengti ir įgyvendinti įstaigos strateginio planavimo, metinės veiklos, ugdymo organizavimo ir kitus veiklos dokumentus, rengti įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti darbą, analizuoti ir sisteminti informaciją, priimti sprendimus pagal kompetenciją, sklandžiai ir taisyklingai reikšti mintis raštu ir žodžiu;

5.8. mokėti dirbti informacinėmis technologijomis, dokumentų valdymo, elektroninio dienyno ir kitomis įstaigoje naudojamomis informacinėmis sistemomis;

5.9. valstybinę kalbą mokėti teisės aktų nustatyta lygiu;

5.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, ir atitikti kitus teisės aktuose nustatytus reikalavimus asmeniui, dirbančiam švietimo įstaigoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įstaigos strateginį planą, metinį veiklos planą, ikimokyklinio ugdymo programą, kitus ugdymo ir įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.2. pagal kompetenciją planuoja, organizuoja, koordinuoja, stebi ir vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą, analizuoja ugdymo kokybės pokyčius ir rezultatus, vykdo su ugdymo kokybe susijusią tiriamąją veiklą, jos rezultatus panaudoja veiklai tobulinti ir teikia siūlymus direktoriui dėl ugdymo kokybės gerinimo;

6.3. koordinuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, jų atnaujinimą, dermę su galiojančiais teisės aktais ir įstaigos strateginiais tikslais;

6.4. organizuoja pedagoginės veiklos stebėseną ir pedagoginių darbuotojų veiklos (įsi)vertinimą, analizuoja ugdymo planavimą, ugdymosi aplinkas, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimą, teikia pedagogams grįžtamąjį ryšį, rekomendacijas ir metodinę pagalbą;

6.5. koordinuoja įtraukiojo ugdymo nuostatų įgyvendinimą, universalaus dizaino mokymuisi principų taikymą, bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, Vaiko gerovės komisija, mokytojais ir vaikų tėvais (globėjais);

6.6. organizuoja ir koordinuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir mokinio padėjėjų veiklą pagal direktoriaus nustatytas atsakomybės sritis, kontroliuoja pavestų užduočių vykdymą;

6.7. koordinuoja pedagogų metodinę veiklą, profesinį tobulėjimą, gerosios patirties sklaidą, inicijuoja metodinius renginius, pasitarimus, darbo grupių veiklą;

6.8. pagal kompetenciją koordinuoja pedagoginių darbuotojų atestaciją ir kvalifikacijos tobulinimo planavimą bei apskaitą;

6.9. rengia įstaigos mėnesio veiklos planus, koordinuoja ugdymo renginius, projektus, parodas, edukacines veiklas ir kitas su ugdymu susijusias iniciatyvas;

6.10. inicijuoja ir koordinuoja įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja jo rezultatus ir teikia siūlymus veiklai tobulinti;

6.11. telkia pedagogų bendruomenę įstaigos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, skatina bendradarbiavimą, profesinį dialogą, inovacijų ir veiksmingų ugdymo metodų taikymą;

6.12. koordinuoja studentų pedagogines ir (ar) švietimo pagalbos specialistų praktikas, kai įstaiga yra praktikos vieta, bendradarbiauja su aukštosiomis mokyklomis ir praktikos vadovais;

6.13. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), organizuoja jų švietimą, pagal kompetenciją nagrinėja su ugdymo organizavimu susijusius klausimus;

6.14. bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis, švietimo pagalbos tarnybomis, savivaldybės administracijos padaliniais, socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis ugdymo klausimais;

6.15. koordinuoja saugios, vaikų poreikius ir įtraukųjį ugdymą atliepančios ugdymosi aplinkos kūrimą, inicijuoja vaikų saviraiškos, pažintinės, edukacinės ir kitos ugdymosi veiklos įvairovę, vykdo jos stebėseną, teikia siūlymus dėl ugdymo priemonių poreikio ir jų tikslingo naudojimo;

6.16. administruoja elektroninį dienyną ir pagal kompetenciją kontroliuoja pedagoginių darbuotojų jame tvarkomų duomenų savalaikiškumą ir teisingumą;

6.17. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusių dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą ir perdavimą archyvui teisės aktų ir įstaigos dokumentacijos plano nustatyta tvarka;

6.18. pagal kompetenciją rengia ir nustatytais terminais pateikia informaciją bei duomenis, reikalingus Mokinių registro, Pedagogų registro, Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS), Centralizuoto vaikų priėmimo informacinės sistemos ir kitų su ugdymu susijusių informacinių sistemų duomenims tvarkyti; rengia ugdymo srities planines ir faktines reikšmes bei kitą informaciją, reikalingą duomenims pateikti Strateginio planavimo informacinėje sistemoje (STRAPIS);

6.19. pagal kompetenciją rengia ir nustatytais terminais pateikia informaciją bei duomenis, reikalingus Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) tvarkomai priešmokyklinio ugdymo vaikų nemokamo maitinimo apskaitai;

6.20. kontroliuoja vaikų lankomumo apskaitą ir pagal kompetenciją teikia ar tikrina duomenis, susijusius su mokesčio už vaikų išlaikymą įstaigoje apskaičiavimu;

6.21. sudaro pedagoginių darbuotojų ir mokinio padėjėjų darbo grafikus arba koordinuoja jų sudarymą, užtikrina jų atitiktį teisės aktams ir ugdymo proceso poreikiams, stebi pedagoginių darbuotojų nekontaktiniam darbui (metodinei veiklai) skirtų valandų tikslingą panaudojimą;

6.22. rengia ir (ar) tikrina pedagoginių darbuotojų tarififikacijai reikalingus duomenis, užtikrina jų pateikimą nustatytais terminais;

6.23. pagal kompetenciją rengia įsakymų, pažymų, ataskaitų, raštų ir kitų dokumentų projektus, teikia direktoriui informaciją ir siūlymus, atsako už savo rengiamuose ir teikiamuose dokumentuose bei duomenyse pateikiamos informacijos teisingumą ir pateikimą nustatytais terminais;

6.24. pagal kompetenciją teikia aktualią informaciją įstaigos interneto svetainei ir kitoms informavimo priemonėms, užtikrindamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

6.25. užtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą, pastebėjęs ar gavęs informacijos apie galimą smurtą, patyčias, nepriežiūrą ar kitą vaiko teisių pažeidimą veikia teisės aktų ir įstaigoje nustatytų procedūrų tvarka;

6.26. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas imasi pagal kompetenciją būtinų veiksmų ir kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir (ar) institucijas;

6.27. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos, profesinės etikos, vidaus tvarką ir darbo organizavimą reglamentuojančių teisės aktų bei įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų;

6.28. pagal direktoriaus pavedimą vadovauja komisijoms ir darbo grupėms arba dalyvauja jų veikloje;

6.29. direktoriaus pavedimu, teisės aktų nustatyta tvarka pavaduoja įstaigos direktorių jo laikino nebuvimo metu;

6.30. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, ir kitas teisės aktuose šiai pareigybei nustatytas funkcijas.

SUSIPAŽINAU