

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio-darželio „Pušynėlis“  
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d.  
įsakymu Nr. V-97

## **VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pušynėlis“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Įstaigoje valstybinę ir regioninę švietimo politiką, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ugdomąją veiklą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, rūpintis vaikų saugumu, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus pedagoginio personalo darbą, užtikrinti, kad būtų vykdomi Įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
4. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. 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;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų nepertraukiamo pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 keliamus reikalavimus;
  - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu);
  - 5.5. 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;
  - 5.6. išmanyti švietimo įstaigos veiklos organizavimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.7. 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.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šiais funkcijas:

- 9.1. organizuoja ugdymo programų, planų, projektų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą; teikia siūlymus rengiant Įstaigos nuostatus ir kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 9.2. organizuoja ir koordinuoja pedagoginio personalo darbą, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, koordinuoja Įstaigos veiklos vertinimą ir įsivertinimą;
- 9.3. rengia ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius;
- 9.4. koordinuoja papildomo ugdymo organizavimą Įstaigoje;
- 9.5. inicijuoja ir koordinuoja komandinį darbą;
- 9.6. stebi, analizuoja ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
- 9.7. koordinuoja prevencinių programų ir veiklų įgyvendinimą;
- 9.8. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
- 9.9. skatina, organizuoja ir koordinuoja pedagogų profesinį tobulėjimą, kvalifikacijos kėlimą, dalykinį bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;
- 9.10. tvarko pedagoginio proceso analizės, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kėlimo dokumentus;
- 9.11. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja bendruomenės švietimo procesus;
- 9.12. bendradarbiauja su švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis, socialiniais partneriais vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
- 9.13. inicijuoja naujų ugdymo(-si) technologijų ir strategijų diegimą;
- 9.14. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;
- 9.15. koordinuoja pedagoginės veiklos tyrimus, jų apibendrinimą ir aptarimą su bendruomene;
- 9.16. sudaro darbo grafikus pedagoginiams darbuotojams, pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 9.17. rūpinasi naujai priimtų, tiesiogiai jam pavaldžių darbuotojų adaptacija;
- 9.18. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- 9.19. rūpinasi Įstaigos kultūros ir įvaizdžio formavimu: palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Įstaigos bendruomenės santykius;
- 9.20. administruoja Įstaigos internetinę svetainę, paskyras ar puslapius socialiniuose tinkluose. Koordinuoja informacinės medžiagos rengimą ir sklaidą viešoje erdvėje, užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 9.21. koordinuoja vaikų lankomumo žiniaraščių pildymą ir pateikimą; pildo priešmokyklinio ugdymo nemokamo maitinimo lankomumo žiniaraštį;
- 9.22. tvarko Įstaigos veiklos duomenų bazes ir informacines sistemas pagal priskirtą kompetenciją: Mokinių registrą, SPIS, ŠVIS, ActiveVilnius, el. dienyną „Mūsų darželis“ ir kt.
- 9.23. rengia Įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus pagal priskirtą kompetenciją;
- 9.24. periodiškai teikia ataskaitas Įstaigos direktoriui apie ugdymosi procesą ir rezultatus, Įstaigos veiklos įgyvendinimo eigą ir rezultatus;
- 9.25. vykdo Įstaigos direktoriaus ir steigėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, deleguotas vadybines funkcijas tam, kad būtų įgyvendintas Įstaigai priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Pavaduotojas ugdymui atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Už Įstaigos veiklos tęstinumo užtikrinimą laikinai nesant Įstaigos direktoriui dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių.
12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui taip pat atsako už:
  - 12.1. Įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose vidaus teisės aktuose numatytų ir/ar Įstaigos direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
  - 12.2. teikiamų dokumentų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 12.3. informacijos pateikimą pagal priskirtą kompetenciją;
  - 12.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Su darbuotojo pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)