

Irena Petraitiene  
(Biudžetinės įstaigos vadovas)

2024-09-26 Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Anykščių vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“  
(sudarymo vieta)

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

- 1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** yra \_\_\_\_\_ vadovai ir jų pavaduotojai  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
- Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_ A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
  - 3.4. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.6. išmanyti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius dokumentus, ugdomosios veiklos organizavimą, ugdymo proceso tikslus ir uždavinius, raštvedybą.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Organizuoti ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.
  - 4.2. Stebėti ir vertinti ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikti metodinę pagalbą pedagogams, vertinti jų praktinę veiklą.

4.3. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus.

4.4. Organizuoti ir koordinuoti darbo grupių ir komisijų veiklą.

4.5. Rūpintis pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.

4.6. Bendradarbiauti su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais.

4.7. Rengti direktoriaus įsakymų projektus priskirtų veiklos sričių klausimais.

4.8. Inicijuoti ir koordinuoti mokyklos veiklos įsivertinimą.

4.9. Sudaryti pedagogų mėnesio darbo grafikus, rūpintis pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.

4.10. Administruoti pedagogų registrą, užtikrinti teikiamų duomenų teisingumą.

4.11. Rūpintis ugdymo priemonių įsigijimu.

4.12. Rūpintis mokyklos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.

4.13. Administruoti mokyklos socialinės erdvės puslapį, užtikrinti, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus.

4.14. Teikti mokyklos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, mokyklos veiklos gerinimo.

4.15. Vaduoti mokyklos direktorių jo nebuvimo mokykloje metu.

4.16. Atlikti kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

4.17. Organizuoti ir koordinuoti ugdomąjį procesą, teikti pagalbą pedagogams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.

4.18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas asmuo, su kuriuo sudaroma visiškos atsakomybės sutartis.

4.19. Vykdo einamąją finansų kontrolę.

4.20. Vykdo trumpalaikius mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

6.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

6.2. informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

6.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

7. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

7.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

7.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar okyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

7.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

7.4. informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

7.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

---

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)