PATVIRTINTA
Plungės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ direktoriaus
2026 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V1- 77

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“ SKYRIAUS „VĖRINĖLIS“ VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Plungės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ skyriaus „Vėrinėlis“ (toliau-lopšelis-darželis) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį,

2. Pareigybės kodas 134101.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis: organizuoti lopšelio-darželio ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis ugdytinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą, kontroliuoti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus, vertinti pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų veiklą.

5. Skyriaus vedėjas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, bendrosios ir pedagoginės etikos normomis, lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis kitais vidaus teisės aktai bei šiuo pareigybės aprašymas.

6. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Skyriaus vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:

8.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;

8.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

8.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

8.4. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

8.5. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;

8.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis: gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis elektroniniu paštu arba būti išklausęs kompiuterio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;

8.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

8.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

8.9. privalo turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą)

9. Skyriaus vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

9.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

9.2. lopšelio-darželio kultūros formavimą ir kaitą;

9.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

9.4. lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

9.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į lopšelio-darželio valdymą;

9.6. ugdymo turinio vadybą;

9.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

9.8. vaikų saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

9.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

9.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

9.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

10. Skyriaus vedėjas privalo vadovautis:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

10.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio darželio nuostatais;

10.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

10.4. darbo sutartimi;

10.5. šiuo pareigybės aprašymu;

10.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Skyriaus vedėjo funkcijos:

11.1. organizuoti:

11.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

11.1.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo bei kitų įstaigoje įgyvendinamų programų vykdymą;

11.1.3. gerosios patirties sklaidą;

11.1.4. ilgalaikių planų derinimą;

11.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

11.1.6. įstaigos Mokytojų tarybos priimtų nutarimų vykdymo kontrolę;

11.1.7. prevencines veiklas, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už vaikų prevencinę veiklą;

11.1.8. ugdytinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

11.1.9. pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą;

11.1.10. ugdymo procesą įstaigoje reglamentuojančių ir vaikų saugumą užtikrinančių tvarkos aprašų, taisyklių ir kt. projektų rengimą, svarstymą bei teikimą tvirtinti;

11.1.11. veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

11.1.12. švietimo pagalbos teikimą organizavimą;

11.1.13. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;

11.1.14. socialinį darbą;

11.1.15. viešųjų pirkimų planavimą (ugdymo priemonių, žaislų, metodinės medžiagos ir kanceliarinių prekių);

11.2. rengti:

11.2.1 ugdymo rezultatų analizę;

11.2.2. direktoriaus įsakymu projektus savo kompetencijos ribose;

11.2.3. informacinius, tvarkomuosius lopšelio-darželio dokumentus, pranešimus, ataskaitas valstybės ir savivaldybės institucijoms įvairiais ugdymo klausimais;

11.2.4. mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų darbo grafikus.

11.3. vykdyti :

11.3.1. lopšelio-darželio ugdomąją veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą:

11.3.2. pedagoginės veiklos priežiūrą, darbo kokybę, rezultatų analizę ;

11.3.3. pavaldžių darbuotojų darbo priežiūrą , vertina kokybę ir visiškai atsako už jų darbo rezultatus;

11.3.4. metinės veiklos rezultatų aptarimą;

11.3.5. mokytojų, švietimo pagalbos specialistų nekontaktinių darbo valandų panaudojimą, užtikrinti darbo kokybę efektyviai panaudojant nekontaktinio darbo valandas;

11.3.6. mokinio padėjėjų veiklos priežiūrą ir vertinimą;

11.3.7. elektroninio dienyno administravimą;

11.4. koordinuoti:

11.4.1. vaiko gerovės komisijos darbą;

11.4.2. pagalbos teikimą vaikui ir (ar) jo šeimai;

11.4.3. programų rengimą;

11.4.4. veiklos kokybės įsivertinimą;

11.4.5. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

11.4.6. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis ugdymo planais, programomis;

11.4.7. vaikų saugumą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą;

11.4.8. smurto prevencijos veiklą: inicijuoti smurto ir patyčių prevencijos sistemos kūrimą bei įgyvendinimo priežiūrą;

11.4.9. kultūrinių renginių bendruomenei organizavimą bei tradicijų puoselėjimą;

11.4.10. seminarus, konferencijas, šventes ir kitus renginius organizuojamus pagal patvirtintą lopšelio-darželio veiklos planą.

11.5. tvarkyti:

11.5.1. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

11.5.2. pedagogų, mokinių registrus;

11.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti lopšelio darželio bendruomenę;

11.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius lopšelio-darželio bendruomenės santykius;

11.8. kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką, rūpintis lopšelio-darželio įvaizdžiu;

11.9. teikti lopšelio-darželio direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, lopšelio-darželio veiklos gerinimo.

12. Skyriaus vedėjas , direktoriaus įsakymu pavaduoja lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (atostogų, ligos, komandiruočių laikotarpiu ir kt.).

13. Atlikti kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

14. Skyriaus vedėjas atsako už:

14.1. lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą.

14.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;

14.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

14.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;

14.5. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

14.6. vidaus kontrolės politikos priežiūrą, pakeitimus, papildymus, jos įgyvendinimo priežiūrą.

15. Skyriaus vedėjui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

15.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras:

15.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

15.3. neatliko savo pareigų;

15.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

16. Materialiai atsako už žalą lopšeliui-darželiui, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą.

17. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(data)