



RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ” DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ METODINIŲ GRUPIŲ
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

Nr.
Raseiniai

Vadovaudamasi lopšelio-darželio nuostatų, patvirtintų Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 30 d. sprendimo Nr. TS-314 „Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ nuostatų patvirtinimo“ V skyriaus „Lopšelio-darželio savivalda“ 57 punktu:

1. T v i r t i n u Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ metodinių grupių nuostatus (pridedama).
2. T e i k i u šį įsakymą lopšelio-darželio pedagoginiams darbuotojams.

Direktorė

Indrė Matevičienė

PATVIRTINTA

Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2024 m. d.
įsakymu Nr.

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ METODINIŲ GRUPIŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ metodinių grupių nuostatai (toliau – Nuostatai) taikomi Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) metodinėms grupėms.

2. Lopšelio-darželio metodinė grupė – Lopšelyje-darželyje dirbančių pedagogų grupė, kurios nariai yra mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas ir kiti pedagogai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

3. Metodinė taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS VEIKLOS FUNKCIJOS

4. Metodinės grupės kompetencija:

4.1. derina, planuoja ir aptaria ugdymo programas, ilgalaikių ir trumpalaikių ugdymo planų rengimo principus ir tvarką, ugdymo(si) metodus, kontekstą, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus;

4.2. suderina ugdymo(si) priemonių pasirinkimą, edukacinių aplinkų kūrimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;

4.3. susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuoto ugdymo;

4.4. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir vaikų pasiekimus;

4.5. stebi ir analizuoja individualią mokinių pažangą ir pasiekimus;

4.6. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčių kolegų veiklą;

4.7. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

- 4.8. derina, planuoja ir reflektuoja pedagogų praktinę veiklą;
- 4.9. aptaria naujus dokumentus ir metodines naujoves;
- 4.10. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo bei ugdymo proceso tobulinimo klausimais metodinei tarybai, mokytojų tarybai, lopšelio-darželio direktoriui.

III SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

- 5. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 6. Metodinė grupė, pirmininkas renkami vienerių mokslo metų laikotarpiui.
- 7. Metodinę grupę įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
- 8. Metodinės grupės pirmininkas:
 - 8.1. šaukia Metodinės grupės susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja Metodinės grupės veiklą;
 - 8.2. susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 grupės narių;
 - 8.3. ne vėliau kaip kiekvienų metų sausio mėnesį Metodinės grupės pirmininkas parengia Metodinės grupės veiklos metinę ataskaitą ir metinį veiklos planą, aptaria Metodinės tarybos susirinkime;
 - 8.4. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito Metodinei tarybai.
- 9. Susirinkimas – aukščiausias Metodinės grupės valdymo organas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Apie posėdžio laiką, vietą bei posėdžio darbotvarkės svarstomus klausimus Metodinės grupės pirmininkas praneša visiems Metodinės grupės nariams ne vėliau kaip prieš tris dienas iki susirinkimo pasirinktu būdu: elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne ir kt. Jeigu dėl objektyvių priežasčių metodinės grupės pirmininkas negali dalyvauti susirinkime, funkcijas deleguoja pavaduotojui.
- 10. Gali būti šaukiami išplėstiniai Metodinės grupės posėdžiai, į kuriuos kviečiami kiti asmenys. Sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė metodinės grupės narių.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 11. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi metodinių grupių bei kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva. Naujų nuostatų redakciją ar pataisas įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių lopšelis-darželis 'Saulutė'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ metodinių grupių nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-29 Nr. (1.6.E) V-61
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Indrė Matevičienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-29 14:33
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-13 14:18 - 2025-11-12 14:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas - Raseinių lopšelio-darželio Saulutė metodinių grupių nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "C=LT, SN=MATEVIČIENĖ, G=INDRĖ, CN=INDRĖ MATEVIČIENĖ, E=info@raseiniusaulute.lt" galiojimo laikas "2025-11-12 14:18:11"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-07 nuorašą suformavo Indrė Matevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-07)