



RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ METODINĖS TARYBOS
DARBO REGLAMENTO 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“ 55 punktu:

1. T v i r t i n u Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ metodinės tarybos darbo reglamentą (pridedama).
2. T e i k i u šį įsakymą lopšelio-darželio pedagoginiams darbuotojams.

Direktorė

Indrė Matevičienė

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ METODINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ metodinės tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) taikomas Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) tarybai.

2. Lopšelio-darželio metodinė taryba – metodinių grupių pirmininkų grupė, organizuojanti metodinę veiklą lopšelyje-darželyje. Metodinei tarybai vadovauja ir jos veiklą organizuoja metodinės tarybos pirmininkas, išrinktas tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma. Metodinę tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

3. Šiame dokumente vartojamos sąvokos:

Metodinė veikla – pedagogų ir kitų švietimo pagalbos specialistų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti keičiantis pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

Metodinė taryba – Lopšelyje-darželyje veikianti pedagogų, švietimo pagalbos specialistų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

4. Metodinė taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiuo reglamentu.

II SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio pedagogų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

6. Metodinės veiklos uždaviniai:

6.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį pedagogų bendradarbiavimą;

6.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis gerąja pedagogine patirtimi.

III SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS VEIKLOS FUNKCIJOS

7. Metodinės tarybos kompetencija:
 7. 1. nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus;
 7. 2. koordinuoja Lopšelyje-darželyje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant kokybiško ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo;
 7. 3. aptaria pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, susitaria ir nustato Lopšelio-darželio prioritetus;
 7. 4. inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą;
 7. 5. analizuoja ir planuoja ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus ir kita) ir pritaiko jį vaikų individualioms reikmėms, planuoja ugdymo proceso aprūpinimą, nagrinėja ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;
 7. 6. vertina pedagogų metodinius darbus ir pedagogų praktinę veiklą;
 7. 7. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, Lopšelio-darželio direktoriui.

IV SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

8. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
9. Metodinė taryba, pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas renkami vienerių mokslo metų laikotarpiui.
10. Metodinę tarybą įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.
11. Metodinės tarybos pirmininkas:
 - 11.1. šaukia Metodinės tarybos susirinkimus ir jiems vadovauja, organizuoja Metodinės tarybos veiklą;
 - 11.2. susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių;
 - 11.3. ne vėliau kaip kiekvienų metų sausio mėnesį Metodinės tarybos pirmininkas parengia Metodinės tarybos veiklos metinę ataskaitą ir metinį veiklos planą, aptaria Metodinės tarybos susirinkime;
 - 11.4. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, už savo veiklą per ataskaitinį-rinkiminį susirinkimą atsiskaito Metodinei tarybai.

12. Susirinkimas – aukščiausias Metodinės tarybos valdymo organas, šaukiamas ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Apie posėdžio laiką, vietą bei posėdžio darbotvarkės svarstomus klausimus Metodinės tarybos pirmininkas praneša visiems Metodinės tarybos 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.

13. Gali būti šaukiami išplėstiniai Metodinės tarybos posėdžiai, į kuriuos kviečiami metodinių grupių pirmininkų pavaduotojai ar kiti asmenys. Sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė metodinės tarybos narių.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Reglamentas gali būti keičiamas ir papildomas Metodinės tarybos, metodinių grupių bei kitų metodinę veiklą koordinuojančių asmenų iniciatyva. Naują reglamento 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“ metodinės tarybos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-28 Nr. (1.6.E) V-56
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	2024-03-28 14:13
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 metodinės tarybos darbo reglamentas.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	2026-09-11 nuorašą suformavo Raimonda Savickienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-11)