



PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktoriaus
2026 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-165

PRITARTA
Mokytojų tarybos
2026 m. rugsėjo 29 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. MT-6 (L-1325))

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ MOKYTOJŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ METODINĖS GRUPĖS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų metodinės grupės (toliau – Metodinė grupė) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia Metodinės grupės statusą, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lopšelio-darželio nuostatais ir kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Nuostatai skirti kokybiškam metodinės veiklos organizavimui Lopšelyje-darželyje užtikrinti.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **metodinė veikla** – mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų organizuota veikla, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, dalijantis gera pedagagine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija;

4.2. **metodinė grupė** – visi Lopšelyje-darželyje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys;

4.3. **metodinė priemonė** – mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama mokymo(si) medžiaga;

4.4. **mokymo priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės priemonės, prietaisai, medžiagos, skaitmeninės ir kompiuterinės priemonės, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos ugdomosios priemonės.

5. Metodinės grupės veikla grindžiama demokratiškumo, humaniškumo, profesionalumo, bendradarbiavimo ir pedagoginių iniciatyvų skatinimo principais.

II SKYRIUS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Metodinės veiklos tikslas – sudaryti sąlygas Lopšelio-darželio mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją bei kompetencijas, reflektuoti savo veiklą, ieškoti veiksmingų ugdymo problemų sprendimų, aptarti ir skleisti gerą pedagoginę patirtį, plėtoti pedagoginę saviraišką ir kūrybiškumą, diegti inovacijas bei siekti aukštesnės ugdymo kokybės ir geresnių vaikų ugdymo(si) rezultatų.

7. Metodinės veiklos uždaviniai:

- 7.1. telkti mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus šalies, Alytaus miesto švietimo strategijai bei Lopšelio-darželio veiklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 7.2. skleisti pedagogines bei metodines inovacijas, dalytis gera pedagagine patirtimi;
- 7.3. skatinti narių lyderystę, kūrybiškumą, atvirumą naujovėms ir nuolatinį profesinį tobulėjimą;
- 7.4. plėtoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą bei kolegialų mokymąsi.

III SKYRIUS METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS

8. Metodinė grupė vykdo šias funkcijas:

- 8.1. rengia Lopšelio-darželio Metodinės grupės mokslo metų veiklos planą;
- 8.2. analizuoja ugdymo turinio planavimo bei įgyvendinimo rezultatus, inicijuoti gerosios pedagoginės patirties sklaidą įstaigoje ir už jo ribų;
- 8.3. nagrinėja bei analizuoja Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą, vertina prevencinių programų bei socialinio-emocinio ugdymo integravimo galimybes;
- 8.4. inicijuoja inovatyvių ugdymo(si) metodų, skaitmeninių bei kitų šiuolaikinių priemonių taikymą ugdymo procese;
- 8.5. vertina bei apibūdina mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų parengtas metodines bei mokymo(si) priemones, o autoriams pritarus – koordinuoja jų sklaidą;
- 8.6. derina ugdymo(si) priemonių pasirinkimą, vertina jų naudojimo efektyvumą bei tikslingumą;
- 8.7. inicijuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius įstaigoje, analizuoja jų kokybę, naudą ir pritaikomumą praktikoje;
- 8.8. teikia kolegialią metodinę pagalbą ir konsultuoja pradedančius dirbti ar mažesnę darbo patirtį turinčius kolegas.

IV SKYRIUS METODINĖS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

9. Metodinė grupė steigiamos Lopšelyje-darželyje ir jo skyriuose.

10. Metodinės grupės posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, bet ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Posėdžiai gali vykti kontaktiniu, nuotoliniu arba hibridiniu būdu.

11. Prireikus (skubiai ar nenumatytais atvejais) gali būti sušaukiamas neeilinis Metodinės grupės posėdis.

12. Neeilinis posėdis gali būti organizuojamas Lopšelio-darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar kitų narių iniciatyva.

13. Lopšelio-darželio skyriaus metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už metodinę veiklą konkrečiame skyriuje.

14. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu dvejų mokslo metų kadencijai. Rinkimai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu, naudojant pasirinktas elektroninio ryšio platformas.

15. Metodinės grupės pirmininkas:

- 15.1. organizuoja ir vadovauja Metodinės grupės posėdžiams;
- 15.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio informuoja narius apie jo datą, laiką ir darbotvarkę (išskyrus atvejus, kai šaukiamas neeilinis posėdis);
- 15.3. planuoja, koordinuoja ir inicijuoja Metodinės grupės veiklą;
- 15.4. telkia grupės narius veiklos planui įgyvendinti;

15.5. mokslo metų pabaigoje su nariais aptaria Metodinės grupės veiklą ir rengia jos veiklos ataskaitą.

16. Metodinės grupės posėdžiai protokoluojami.

17. Metodinės grupės posėdžių protokolus sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio įkelia į dokumentų valdymo sistemą DBSIS.

18. Metodinės grupės posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė grupės narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Metodinės grupės pirmininko balsas.

19. Organizuojant posėdį nuotoliniu būdu, narių dalyvavimas (kvorumas) nustatomas pagal prisijungusių prie elektroninio ryšio platformos dalyvių skaičių ir fiksuojamas posėdžio protokole.

20. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos:

20.1. pasitarimai, metodinės dienos, metodinės-praktinės konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai, konsultacijos, mugės, gerosios patirties seminarai, paskaitos, metodinių ir ugdymo(si) priemonių pristatymai, apskrito stalo diskusijos, mentorystė ir kitos formos.

20.2. metodinės-edukacinės išvykos.

V SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

21. Metodinės grupės nariai turi teisę:

21.1. gauti su Metodinės grupės veikla susijusią informaciją iš Metodinės grupės pirmininko;

21.2. rinkti Metodinės grupės pirmininką, sekretorių ir būti išrinktiems į šias pareigas;

21.3. teikti siūlymus dėl Metodinės grupės veiklos planavimo bei tobulinimo;

21.4. konsultuotis su kolegomis bei švietimo pagalbos specialistais dėl kylančių pedagoginių problemų sprendimo ir inovatyvių ugdymo metodų taikymo;

21.5. inicijuoti ir skleisti gerąją pedagoginę patirtį įstaigoje bei už jos ribų.

22. Metodinių grupės nariai privalo:

22.1. dalyvauti Metodinės grupės pirmininko ir sekretoriaus rinkimuose;

22.2. dalyvauti Metodinės grupės posėdžiuose, aktyviai įsitraukti į veiklą ir laiku vykdyti pavestas užduotis bei priimti įsipareigojimus;

22.3. laikytis šių Nuostatų.

23. Metodinės grupės nariai įsipareigoja neviešinti ir tretiesiems asmenims neatskleisti konfidencialios informacijos apie ugdytinius bei jų šeimas, kuri buvo aptarta posėdžių metu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Metodinė grupės posėdžių protokolai ir kiti veiklos dokumentai yra saugomi bei tvarkomi Lopšelio-darželio archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Metodinės grupės veiklos nuostatus, pritarus Mokytojų tarybai, įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

26. Nuostatų pakeitimus ar papildymus gali inicijuoti Metodinės grupės narių dauguma, Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Nuostatų pakeitimai, papildymai ar nauja Nuostatų redakcija suderinama su Mokytojų taryba ir tvirtinami Lopšelio-darželio direktorius įsakymu.

27. Visi asmens duomenys Metodinės grupės veikloje tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) ir kitais teisės aktais.
