

VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus r. Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio (toliau – Darželis) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Darželio darbą, atsižvelgiant į Darželiui priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Darželiui išskeltus tikslus.
4. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir atleidžia iš jų, kitas funkcijas, susijusias su Direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.
5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Darželio nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Savivaldybės merui.
8. Direktoriaus veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus Direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Direktorių, jo nesant, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant Direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
10. Šis pareigybės aprašymas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

11. Darželio direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 11.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 11.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 11.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 11.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 11.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą,

patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“;

11.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtinto Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – kvalifikacinių reikalavimų aprašas) 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

11.3. turėti kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

11.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

11.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

11.6. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

11.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų);

11.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

12. Papildomas reikalavimas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti tautinių mažumų mokomąją kalbą (lenkų).

III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

13. Direktorius atlieka šias funkcijas:

13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Darželio veiklą, užtikrindamas Darželiui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

13.2. informuoja ir supažindina Darželio bendruomenę su valstybine ir Savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos įgyvendinimą;

13.3. puoselėja gimtąją kalbą, kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus;

13.4. vadovauja Darželio strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui ir įgyvendinimui;

13.5. tvirtina Darželio ikimokyklinio ugdymo programą, suderintą su Darželio taryba, kuriai yra pritarusi Vilniaus rajono savivaldybės atstovaujamoji institucija ar jos įgaliotas asmuo, organizuoja ikimokyklinio ugdymo programos įgyvendinimą ir vykdo jos priežiūrą, užtikrina kokybišką ugdymo procesą;

13.6. inicijuoja Darželio savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

13.7. vadovauja Darželio mokytojų tarybai, rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, koordinuoja kitų Darželio savivaldos institucijų veiklą, sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą, dalyvauja su Darželio veikla susijusiuose posėdžiuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

13.8. Darželio vardu sudaro sutartis, leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, imasi kitų teisės aktais nustatytų veiksmų tinkamai Darželio veiklai užtikrinti;

13.9. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdytinių pasiekimus ir pažangą, ugdymo rezultatus, mokytojų darbą, prižiūri personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, tobulina ugdymo procesą bei Darželio veiklą;

13.10. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia jas Vilniaus rajono savivaldybės tarybai; garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

13.11. priima vaikus į Darželį ir sudaro ugdymo sutartis su vaikų tėvais (globėjais) teisės aktų nustatyta tvarka;

13.12. užtikrina tinkamą vaikų maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.13. organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių ugdytinių ugdymą, socialinės pedagoginės, psichologinės, specialiosios pedagoginės ir kitos švietimo pagalbos teikimą;

13.14. sudaro Darželio Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

13.15. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi ir darbo sąlygas;

13.16. imasi skubių, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai, nedelsdamas informuoja Savivaldybės administracijos Švietimo skyrių ir atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;

13.17. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį;

13.18. rengia ir tvirtina visų darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo bei atostogų grafikus;

13.19. teisės aktų nustatyta tvarka skatina Darželio darbuotojus, sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus, leidžia darbuotojus atostogų, į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų;

13.20. organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

13.21. suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Darželio struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

13.22. suderinęs su Darželio taryba, tvirtina Darželio vidaus darbo tvarkos taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka nustato jose ugdytinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

13.23. vertina Darželio mokytojų, kitų darbuotojų praktinę veiklą, rūpinasi jų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją, organizuoja mokytojų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka, formuoja demokratinis, bendradarbiavimu grindžiamus Darželio bendruomenės santykius, skatina etikos normų laikymąsi Darželyje;

13.24. inicijuoja Darželio veiklos kokybės įsivertinimą, sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui atlikti;

13.25. užtikrina demokratinį valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi Darželyje, skaidriai priimamus sprendimus, Darželio bendruomenės narių informavimą;

13.26. kiekvienais metais teikia Darželio bendruomenei ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai savo metų veiklos ataskaitą ir viešai ją paskelbia;

13.27. viešai skelbia apie Darželyje vykdomą neformaliojo švietimo programą, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus ir kitą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

13.28. organizuoja Darželio dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.29. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą, jas tvirtina ir kontroliuoja kaip laikomasi jų reikalavimų;

13.30. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, policijos, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugą užtikrinančiomis institucijomis;

13.31. kontroliuoja, kad Darželio aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ar psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

13.32. atstovauja Darželiui valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Darželiui santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

13.33. analizuoja Darželio veiklos ir valdymo išteklių būklę, materialinius, intelektualinius ir finansinius išteklius, teikia dokumentus Darželio finansinei atskaitomybei parengti;

13.34. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Darželio turto bei lėšomis, užtikrina jų racionalų valdymą ir naudojimą;

13.35. organizuoja Darželio turto inventorizaciją, Darželio biudžeto programų sąmatų projektų rengimą, tvirtina metines Darželio pajamų ir išlaidų sąmatas, jas įgyvendina;

13.36. derina Darželio pedagoginių ir kitų darbuotojų sąrašus, juos tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka;

13.37. kartu su Darželio taryba sprendžia Darželiui svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

13.38. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

13.39. nagrinėja piliečių ir Darželio bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su Darželio funkcijomis, organizuoja atsakymų į juos rengimą;

13.40. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus;

13.41. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Darželio nuostatuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

14. Direktorius turi teisę:

14.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

14.2. bendradarbiauti su įvairiomis įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdant valstybinę ir Savivaldybės švietimo politiką;

14.3. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

14.4. dalyvauti Darželio savivaldoje;

14.5. baigęs penkerių metų kadenciją, dalyvauti to paties Darželio viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

15. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

15.1. funkcijų, išvardytų šiame pareigybės aprašyme ir Darželio nuostatuose, atlikimą;

15.2. visą Darželio veiklą ir veiklos rezultatus;

15.3. Darželio išteklių valdymą, finansinę veiklą, turto naudojimą ir disponavimą juo;

15.4. prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

15.5. demokratinį Darželio valdymą, priimamus sprendimus;

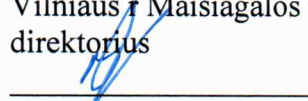
15.6. darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

15.7. teikiamų duomenų apie Darželį ir savo veiklą teisingumą;

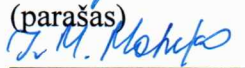
15.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų laikymąsi bei jų tinkamą įgyvendinimą Darželyje.

SUSIPAŽINAU

Vilniaus r. Maišiagalos vaikų lopšelio-darželio
direktorius



(parašas)



(vardas, pavardė)

2022-01-18

(data)