

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2017 m. *aug. 10 d.* potvarkiu Nr. *SP-131*

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, 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“, patirtį;

3.3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, kurių lygis atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministras) patvirtintus reikalavimus;

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

3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.6. 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;

3.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja lopšelio-darželio strateginio plano, metinių veiklos planų, ugdymo programų rengimui, jas derina nustatyta tvarka, tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui;

4.2. informuoja ir supažindina lopšelio-darželio bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

4.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir lopšelio-darželio nuostatų;

4.4. tvirtina lopšelio-darželio vidaus struktūrą, lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.5. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojui, atsižvelgdamas į lopšelio-darželio veiklos sritis, sudaro galimybes jam savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

4.6. tvirtina lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų darbo grafikus;

4.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo lopšelio-darželio darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

4.8. priima vaikus į lopšelių-darželių Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) ugdymo sutartis su tėvais (globėjais);

4.9. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėse nustato pedagogų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančio personalo ir ugdytinių teises, pareigas, atsakomybę ir suderinęs su lopšelio-darželio taryba jas tvirtina;

4.10. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, lopšelio-darželio aplinką;

4.11. organizuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio darbą, užtikrina lopšelio-darželio tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą;

4.12. leidžia įsakymus personalo valdymo, lopšelio-darželio veiklos klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;

4.13. sudaro sutartis lopšelio-darželio vardu teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14. organizuoja lopšelio-darželio dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja lopšelio-darželio turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

4.16. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi ir pateikiami laiku;

4.17. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis pedagogams ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

4.18. organizuoja ugdymo(-si) proceso priežiūrą;

4.19. organizuoja specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos ugdytiniams teikimą ir užtikrina jos funkcionavimą;

4.20. inicijuoja lopšelio-darželio savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

4.21. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi lopšelyje-darželyje, bendruomenės narių informavimą;

4.22. viešai skelbia informaciją apie lopšelio-darželio vykdomas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, svarbiausius lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo rezultatus, lopšelio-darželio bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

4.23. inicijuoja vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos kūrimą ir organizuoja jos įgyvendinimą;

4.24. inicijuoja lopšelio-darželio veiklos kokybės įsivertinimą;

4.25. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

4.26. kartu su lopšelio-darželio taryba sprendžia, ar leisti ant lopšelio-darželio pastatų ar lopšelio-darželio teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

4.27. tvirtina metinę lopšelio-darželio pajamų ir išlaidų sąmatą;

4.28. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

4.29. organizuoja vaikų maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.30. kontroliuoja, kad lopšelio-darželio aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir 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;

4.31. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), pagalbą vaikui, pedagogui ir lopšeliui-darželiui teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

4.32. rengia lopšelio-darželio direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka;

4.33. atstovauja lopšeliui-darželiui teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia lopšelio-darželio klausimus su kitais fiziniiais, juridiniais asmenimis;

4.34. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su lopšelio-darželio funkcijomis nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;

4.35. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

4.36. vykdo ir kitas teisės aktuose ir lopšelio-darželio nuostatuose nustatytas funkcijas.

#### IV SKYRIUS

##### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Direktorius turi teisę:

5.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

5.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdam valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

5.5. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

5.6. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje.

#### V SKYRIUS

##### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Lopšelio-darželio direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

7. Lopšelio-darželio direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme bei lopšelio-darželio nuostatuose, atlikimą;

7.2. visą lopšelio-darželio veiklą, veiklos rezultatus, įstaigos asignavimų valdymą, išteklių bei finansinę būklę;

7.3. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

7.4. demokratinę lopšelio-darželio valdymą, priimamus sprendimus;

7.5. lopšelio-darželio valdymo ir apskaitos politiką bei finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

7.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą lopšelyje-darželyje;

7.7. atsiskaitymą laiku su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku netenkinamos paraiškos, lėšoms iš Savivaldybės biudžeto gauti;

- 7.8. teikiamų duomenų apie lopšelių-darželių ir jo veiklą teisingumą;
  - 7.9. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
  - 7.10. ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus sudarymą, pateikimą ir paskelbimą;
  - 7.11. dėl jo kaltės padarytą žalą;
  - 7.12. apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų išsaugojimą ir jų duomenų teikimą.
- 

*Sveikiname  
dovilei darželis "Plešis"  
ataskaitas  
2014 m. veiklos ataskaitą  
2014 m. finansų ataskaitą  
2014 m. ataskaitas  
2014 m. ataskaitas*