

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 – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);

3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas), 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;

3.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). Užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendentams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodytų kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

3.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Švietimo įstatyme.

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 teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5. nustato lopšelio-darželio struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, lopšelio-darželio struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

4.6. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančiojo personalo pareigybių aprašymus, darbo grafikus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo lopšelio-darželio darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

4.7. nustato lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu lopšelyje-darželyje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

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, aptarnaujančiojo personalo ir ugdytinių teises, pareigas, atsakomybę ir suderinęs su lopšelio-darželio taryba jas tvirtina;

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

4.11. organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina lopšelio-darželio veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

4.12. užtikrina lopšelio-darželio veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.13. organizuoja lopšelio-darželio finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.14. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

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

4.16. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

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

4.18. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja lopšelio-darželio turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrindamas racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; koordinuoja intelektinius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

4.20. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

4.21. organizuoja ugdymo(-si) proceso priežiūrą;

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

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

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

4.25. 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;

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

4.27. inicijuoja lopšelio-darželio veiklos kokybės įsivertinimą;

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

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

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

4.31. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

4.32. organizuoja vaikų maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.33. 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;

4.34. 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;

4.35. bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, koordinuoja lopšelio-darželio bendruomenės veiklą stiprinant vaikų sveikatą;

4.36. rengia lopšelio-darželio direktoriaus metinę veiklos ataskaitą ir teikia ją įvertinti Savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-12 Nr. MP-139
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	Artūras Visockas, Meras
Sertifikatas išduotas	ARTŪRAS VIŠOCKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-12 09:40:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-12 09:40:21 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-11 16:03:57 – 2025-04-10 16:03:57
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui tikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-07-12 10:45:26)
Paieškos nuoroda	–
pildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-07-12 10:45:26 Dokumentų valdymo sistema Avilys