

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2010 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. P-27

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau - lopšelis-darželis) direktorius yra savivaldybės švietimo biudžetinės įstaigos vadovas.

II. PASKIRTIS

2. Lopšelio-darželio direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti lopšelio-darželio strateginio plano ir metinių veiklos programų, lopšelio-darželio švietimo programų rengimui ir vykdymui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti lopšelio-darželio veiklą, kad būtų užtikrintas jo nuostatuose numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas, siekti kuo efektyvesnio lopšelio-darželio švietimo darbo ir švietimo pagalbos.

III. REIKALAVIMAI ĮSTAIGOS DIREKTORIUI

3. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
4. Turėti pedagogo kvalifikaciją.
5. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
6. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo trečią kategoriją.
7. Mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
8. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
9. Išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įstatymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
10. Būti susipažinusiame su įstaigos pagrindinės veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, kiti teisės aktai, ir sugebėti teisingai juos taikyti.

IV. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

11. Siekdamas kuo efektyvesnio lopšelio-darželio švietimo darbo ir švietimo pagalbos, lopšelio-darželio direktorius vykdo šias funkcijas:

11.1. vadovauja lopšelio-darželio strateginio plano ir metinių veiklos programų, lopšelio-darželio švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

11.2. valdo informaciją, susijusią su lopšelio-darželio veikla (ją renka, apdoroja ir analizuoja, daro išvadas, parenka problemų sprendimo būdus, sistemiškai vertina problemas ir lopšelyje-darželyje vykstančius procesus), organizuoja lopšelio-darželio dokumentų valdymą ir saugojimą, užtikrina kontrolę bei atskaitomybę įstaigoje;

11.3. užtikrina efektyvų bendravimą ir bendradarbiavimą lopšelyje-darželyje, daro teigiamą įtaką lopšelio-darželio darbuotojų elgesiui ir mąstymui, efektyviai valdo procesus ir pokyčius, skatina tarpinstitucinį bendradarbiavimą;

11.4. užtikrina demokratinį lopšelio-darželio valdymą ir lopšelio-darželio bendruomenės savivaldą (inicijuoja savivaldos institucijų veiklą) pagal įstaigos nuostatuose nustatytą tvarką;

11.5. tvirtina lopšelio-darželio darbuotojų pareigybių ir etatų sąrašą, lopšelio-darželio vidaus struktūrą ir nustato lopšelio-darželio struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius ir funkcijas; organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

11.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir ūkiui, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, patvirtina jų pareigybių aprašymus, gali skatinti juos už gerą darbą ir skirti drausmines nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus bei netinkamą darbo pareigų atlikimą;

11.7. paskirsto vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkiui, koordinuoja jų darbą ir įpareigoja juos periodiškai atsiskaityti už savo veiklą, užtikrina tinkamą personalo atranką ir valdymą; sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;

11.8. vadovaudamasis teisės aktais, neviršydamas Alytaus miesto savivaldybės tarybos patvirtinto darbo užmokesčio fondo, pagal savo kompetenciją nustato darbuotojams atlyginimus, priedus ir priemokas;

11.9. tvirtina lopšelio-darželio darbo tvarkos taisykles, kitus įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei pasirašytinai supažindina su jais darbuotojus;

11.10. analizuoja lopšelio-darželio veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja lopšelio-darželio vidaus audito vykdymą ir atsako už lopšelio-darželio veiklos rezultatus;

11.11. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir aptarnaujančio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

11.12. aiškina lopšelio-darželio bendruomenės nariams valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

11.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus švietimo darbo ir švietimo pagalbos organizavimo, personalo, ūkiniais-finansiniais ir kitais klausimais, kuriuos privalo vykdyti lopšelio-darželio darbuotojai; įstaigos tarybai pritarus, nustato vaikų skatinimo ir drausminimo sistemą;

11.14. atstovauja lopšeliui-darželiui kitose institucijose arba įgalioja atstovauti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, lopšelio-darželio vardu sudaro ir nutraukia sutartis; dalyvauja Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus organizuojamuose švietimo įstaigų direktorių pasitarimuose;

11.15. užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ir kitokie eksperimentai, galintys pakenkti vaikų sveikatai ir gyvybei, normaliam asmenybės vystymuisi; organizuoja švietimo pagalbą vaikams, jų tėvams (globėjams) ir mokytojams;

11.16. kontroliuoja, kad lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, skatina sveiką gyvenseną;

11.17. inicijuoja metinės lopšelio-darželio pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą, tvirtina parengtą sąmatą;

11.18. valdo lopšelio-darželio personalo, materialinius ir finansinius išteklius, naudojami šiuolaikinėmis technologijomis ir užtikrina, kad lopšelio-darželio darbuotojai jomis tinkamai naudotųsi, rūpinasi darbų sauga;

11.19. priima vaikus į lopšelių-darželių Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su priešmokyklinio ugdymo grupes lankančių vaikų tėvais (globėjais), palaiko ryšius su vaikų tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis ir kitomis (socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, policijos, vaiko teisių apsaugos ir pan.) institucijomis, visuomene, lopšelio-darželio rėmėjais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

11.20. organizuoja ugdymo procesą lopšelyje-darželyje, vykdo švietimo stebėseną ir švietimo priežiūrą jame (stebi, analizuoja, vertina lopšelio-darželio veiklą, ugdymo rezultatus), užtikrina tinkamą švietimo kokybę ir vaikų sveikatos saugą pagal Lietuvos higienos normos reikalavimus, skirtus vaikų iki mokyklinio ugdymo įstaigoms;

11.21. apie ypatingus atvejus (smurtas prieš vaikus lopšelyje-darželyje arba jo teritorijoje lopšelio-darželio darbo metu, lopšelio-darželio materialiojo turto ir dokumentų vagystės, vaikų patirtos traumos lopšelyje-darželyje, gaisras ir pan.) nedelsiant informuoja atsakingas institucijas (Alytaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, Alytaus apskrities priešgaisrinę gelbėjimo valdybą, policiją, medikus ir pan.) ir Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrių;

11.22. užtikrina lopšelio-darželio teritorijos, pastato, patalpų, įrengimų ir kito turto tinkamą priežiūrą, pasirūpina, kad nedelsiant būtų pašalinti neleistini užrašai ir piešiniai;

11.23. laiku ir kokybiškai įvykdo Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus ir kitų lopšelio-darželio priežiūrą atliekančių institucijų nurodymus ir pavedimus; raštu nurodo priežiūrą vykdančių institucijų nurodymų ar pavedimų nevykdymo priežastis, jei nesutinka jų vykdyti;

11.24. nustatytu laiku atsiskaito su Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, tiekimo organizacijomis ir kitomis institucijomis;

11.25. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja vaikų tėvų, lopšelio-darželio darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

11.26. turi teisę į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą įrašyti nuostatą, kad jis laikinai atlieka direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus; šis darbuotojas direktoriui susirgus apie tai nedelsiant raštu informuoja Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėją;

11.27. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja vaikų pasiekimų vertinimą ir pasiekimų tyrimus;

11.28. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Alytaus miesto administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei jais tvirtinamais dokumentais, kitais teisės aktais pavestas funkcijas pagal mokyklos direktoriaus kompetenciją.

V. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

12. Įstaigos direktorius atsako:

12.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi lopšelyje-darželyje;

12.2. už demokratinį lopšelio-darželio valdymą, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

12.3. už lopšeliui-darželiui skirtų savivaldybės biudžeto lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą, apskaitą ir atsiskaitymą;

12.4. už Švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos paskelbimą;

12.5. už lopšelio-darželio veiklos rezultatus.

13. Įstaigos direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

14. Įstaigos direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.
