



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 6 punktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, Visagino savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 26 d. sprendimo Nr. TS-224 „Dėl viešo konkurso Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriaus pareigoms eiti organizavimo“ 2.1 punktu:

1. T v i r t i n u Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas bendrosios kompetencijos teismui (Utenos apylinkės teismo Visagino rūmai, Taikos pr. 80A, 31210 Visaginas) Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2019 m. lapkričio ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų ugdymui pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – ši pareigybė reikalinga valstybinės ir savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo švietimo politikai įgyvendinti, žmogiškiesiems ištekliams, turtui ir lėšoms valdyti, mokyklos veiklai organizuoti, kad būtų įgyvendinti įstaigos tikslai ir uždaviniai bei atliekamos funkcijos, kurios numatytos Mokyklos nuostatuose.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių ar jam lygiavertį išsilavinimą;

4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

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

4.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę 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), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;

4.2.4. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą, turėti 2 metų pedagoginio darbo stažą arba 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį;

4.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

4.4. turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:

4.4.1. bendrąsias kompetencijas – asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms, bendravimo ir informavimo;

4.4.2. vadovavimo sričių kompetencijas – strateginio švietimo įstaigos valdymo, vadovavimo ugdymui ir mokymuisi, vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo, švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo.

4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.6. 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;

4.7. 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, prancūzų ar vokiečių);

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

5. Direktorius asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms ir vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos turi būti ne žemesnio kaip pakankamas lygio, kitos kompetencijos (bendravimo ir informavimo, strateginio švietimo įstaigos valdymo, vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo ir švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo) – ne žemesnio kaip silpnas lygio.

6. Direktorius turi žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykių reguliavimą, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos skyriaus vedėjo įsakymus ir pavedimus, kitus teisės aktus, vadovautis šiuo pareigybės aprašymu ir vykdyti Mokyklos nuostatuose numatytą veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina tinkamą Mokyklos veiklą, Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą;

7.2. aiškina bendruomenės nariams valstybinę, regioninę Visagino savivaldybės švietimo politiką ir telkia bendruomenę jos įgyvendinimui, strateginių planų ir metinių veiklos planų, ugdymo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

7.3. rūpinasi, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių (intelektualinių, materialinių, informacinių, finansinių) būklę;

7.4. inicijuoja metines Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą, ją įgyvendina, atsiskaito mokyklos tarybai;

7.5. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą, sudaro sąlygas išorinio vertinimo atlikimui;

7.6. organizuoja ugdymo(si) procesą ir jo priežiūrą taip, kad vaikams, turintiems ugdymo(si) sunkumų, būtų teikiamos kokybiškos paslaugos;

7.7. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos reglamentą;

7.8. organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ir įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ir psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

7.9. teikia informaciją visuomenei, švietimo įstaigų bendruomenėms apie Mokyklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, apie įstaigos perspektyvas, išklauso ir analizuoja institucijų pasiūlymus ir pageidavimus;

7.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles, kuriose vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustato bendruomenės narių elgesio ir etikos normas.

7.11. sudaro ugdytiniais ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

7.12. bendradarbiauja su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui

ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, sveikatos ir socialinių paslaugų įstaigomis, teritorine policijos įstaiga, Visagino savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, visuomene ir pan.;

7.13. organizuoja tinkamą vaikų maitinimą;

7.14. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami atskaitų rinkiniai ir statistinės atskaitos būtų teisingos;

7.15. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai, Visagino savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka savivaldybės tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

7.16. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas, skatina ir sudaro darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją, bei atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. teisės aktų, Visagino savivaldybės tarybos nustatyta tvarka organizuoja vaikų priėmimą, komplektuoja grupes, sudaro mokymo sutartis, kontroliuoja jų vykdymą.

7.18. užtikrina veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

7.19. paskiria pavaduotojams vadybines funkcijas, veiklos kuravimo sritis, perduoda dalį teisių ir pareigų ugdymo proceso, ūkinės veiklos organizavimo klausimais, sudaro galimybes savarankiškai dirbti, įpareigoja reguliariai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

7.20. leidžia pagal kompetenciją įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

7.21. sudaro komisijas, darbo grupes teisės aktų nustatyta tvarka, tvirtina jų darbo reglamentus;

7.22. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

7.23. sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti su darbuotojais, paslaugų teikėjais, socialiniais partneriais;

7.24. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.25. teisės aktų nustatyta tvarka valdo Mokyklos lėšas ir turtą, užtikrina jų racionalų ir taupų naudojimą;

7.26. rengia mokyklos nuostatų ar jų pataisų projektą ir jam pritarus Mokyklos Tarybai teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti;

7.27. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.28. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Visagino savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų, nuostatų;

7.29. savo kompetenciją vykdo kitus Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos tikslai ir įgyvendinti uždaviniai;

7.30. vykdo kitas Mokyklos nuostatuose, šiame pareigybės aprašyme įrašytas ir Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų paskirtas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-11-25 13:08 Nr. IV-E-322
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	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-11-24 10:20
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-11-24 10:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-11-25 13:11
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-11-25 13:11
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-10 10:35 - 2020-05-09 10:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-12-06 09:23 nuorašą suformavo Svetlana Starinskaja
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-