



PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
administracijos  
Švietimo skyriaus vedėjo  
2002 m. gegužės mėn. 24 d.  
įsakymu Nr. 285

VILNIAUS **VILKPĖDĖS** DARŽELIO - MOKYKLOS DIREKTORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Nr. PH-1

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Grupė – viešųjų paslaugų įstaigos vadovų.
2. Lygis – A.
3. Tarnybinio atlyginimo koeficientas –
4. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus. Direktorių negalinti eiti savo pareigų pavaduoja vyr. auklėtojas.

### II. TIKSLAS

5. Direktorius pareigybė reikalinga vadovauti darželio – mokyklos veiklai, telkti įstaigos bendruomenę valstybinei ikimokyklinio ugdymo ir švietimo politikai bei nustatytiems auklėjimo ir mokymo standartams įgyvendinti, ilgalaikiams ir trumpalaikiams įstaigos veiklos planams, programoms, projektams rengti ir įgyvendinti.

### III. REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Aukštasis universitetinis arba jam prilygintas pedagoginis išsilavinimas.
7. Darbo patirtis – ne mažesnis kaip 5 metų darbo stažas ikimokyklinio ugdymo arba bendrojo lavinimo įstaigoje.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Specialiojo ugdymo, Vaiko teisių apsaugos pagrindų, Vaiko globos, Darbo sutarties, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais ir Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, taip pat Vilniaus miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
9. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
10. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus darželio – mokyklos bendruomenės narių santykius.

11. Mokėti kaupiti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti darželio – mokyklos veiklą.

12. Mokėti rengti darželio – mokyklos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos bendruomenės veiklą.

14. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.

15. Sklandžiai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, žinoti raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

16. Gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.

17. Būti pareigingam, darbščiam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

18. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

19. Atitikti kitus Valstybės tarnybos įstatymo ir Švietimo ir mokslo ministro įsakymu “Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovų (paslaugų valstybės tarnautojų) priėmimo į pareigas tvarkos” patvirtintos tvarkos reikalavimus.

20. **Privalumai:**

20.1. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);

20.2. būti atestuotam kaip švietimo įstaigos vadovui;

20.3. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti raštvedybą, priimti ir siųsti informaciją.

#### IV. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

21. Aiškinti švietimo įstaigos bendruomenei valstybinę švietimo politiką ir telkti bendruomenę jai įgyvendinti, trumpalaikėms ir ilgalaikėms įstaigos veiklos programoms rengti ir vykdyti.

22. Vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu pavyzdiniu ugdymo planu, ugdymo programomis arba nustatyta tvarka patvirtintomis individualiomis programomis organizuoti vaikų ugdymą, sudaryti kiekvienam moksleiviui sąlygas rinktis papildomo ugdymo kryptį ir formas.

23. Vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymus, Vilniaus savivaldybės tarybos ir valdybos sprendimus, Švietimo skyriaus įsakymus, kitų norminio pobūdžio dokumentų reikalavimus.

24. Kurti ir puoselėti demokratinius darželio – mokyklos bendruomenės santykius, palankų ugdymui(si) psichologinį mikroklimatą, analizuoti pedagoginę veiklą, ją nuolat tobulinti.

25. Paskirstyti vadybines funkcijas tarp direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo (vyr. auklėtojo), sudaryti sąlygas savarankiškai dirbti, kontroliuoti veiklą ir reikalauti ataskaitų apie nuveiktą darbą.

26. Parengti darželio – mokyklos vidaus darbo tvarką, įstaigos darbuotojų skatinimo tvarką ir teikti jas įstaigos Tarybai tvirtinti, parengti nepedagoginių darbuotojų pareigines instrukcijas ir jas patvirtinti.

27. Stebėti vaikų ugdymą, pedagogų darbą ir jį vertinti, analizuoti visą ugdymo procesą ir teikti išvadas bei pasiūlymus jo tobulinimui, sudaryti sąlygas bei skatinti pedagogus kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis.

28. Priimti į darbą ir atleisti iš darbo pedagogus ir kitą įstaigą aptarnaujančią personalą, juos leisti atostogų, skatinti ir skirti drausmines nuobaudas.

29. Kontroliuoti, kad darželyje – mokykloje ir jo aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojama alkoholinių gėrimų, narkotikų ir kitų kvaišalų.

30. Paruošti įstaigos veiklos ataskaitą (sąvadą), teikti ją įstaigos Tarybai svarstyti, o šiai pritarus, pateikti steigėjui.

31. Rūpintis švietimo įstaigos intelektualiniais ir materialiniais ištekliais, sauga darbe.

32. Organizuoti įstaigos savivaldos institucijų sukūrimą ir skatinti jų veiklą.

33. Atstovauti darželiui – mokyklai kitose institucijose.

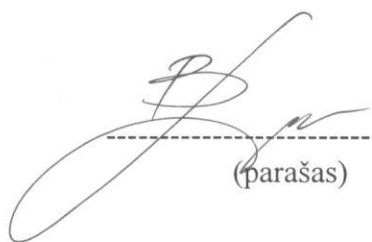
34. Direktorius yra atsakingas už darželio – mokyklos ūkinę-finansinę veiklą, įstaigos biudžeto lėšų teisingą ir tikslingą panaudojimą.

35. Atlikti kitas darželio – mokyklos nuostatuose įrašytas arba įstatymų ir kitų teisės aktų naujai priskirtas funkcijas.

PASTABA. Šios direktoriaus funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos steigėjo iniciatyva.

Susipažinau:

Direktorius  
2002 05 29

  
-----  
(parašas)

  
-----  
(vardas, pavardė)

