



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO R. JUODUPĖS LOPŠELIO - DARŽELIO NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2008 m. liepos 25 d. Nr. TS-7.138
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2003m. birželio 17 d. švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo Nr. IX-1630 60 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. TS-4.78 „Dėl Rokiškio r. Juodupės pradinės mokyklos ir Juodupės gimnazijos vidaus struktūros pertvarkymo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio r. Juodupės lopšelio - darželio nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Rokiškio r. Juodupės lopšelio - darželio direktorių įregistruoti nuostatus registrų įmonėje.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS LOPŠELIO - DARŽELIO NUOSTATAI

Lopšelis-darželis yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatų reikalavimais.

Lopšelis - darželis yra paramos ir labdaros gavėjas.

NUOSTATŲ STRUKTŪRA

Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:

- I. bendrosios nuostatos;
- II. Lopšelio-darželio tikslai, uždaviniai, funkcijos;
- III. vaikų priėmimas į Lopšelį-darželį;
- IV. Lopšelio-darželio bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
- V. savivalda;
- VI. valdymas;
- VII. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
- VIII. atestacija, kvalifikacijos tobulinimas;
- IX. Lopšelio-darželio ryšiai;
- X. veiklos priežiūra;
- XI. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
- XII. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
- XIII. dokumentų valdymas ir saugojimas;
- XIV. Lopšelio-darželio registravimas;
- XV. Lopšelio-darželio pabaiga ir pertvarkymas;
- XVI. nuostatų įforminimas.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Visas Mokyklos pavadinimas** - Rokiškio r. Juodupės lopšelis - darželis.
2. **Sutrumpintas Mokyklos pavadinimas** – Juodupės lopšelis - darželis (toliau – Lopšelis-darželis).
3. **Įsteigimo data:** 1963m.kovo 1d. įsteigtas Juodupės lopšelis – darželis, 2005 07 15 Rokiškio r. savivaldybės tarybos sprendimu Nr. TS-8.110 reorganizuotas į Juodupės pradinę mokyklą su Juodupės lopšelio – darželio skyriumi. 2008m. balandžio 25 d. Rokiškio r. savivaldybės tarybos sprendimu Nr TS-4.78 nuo 2008m. rugpjūčio 27 d. Rokiškio r. Juodupės pradinė mokykla su lopšelio-darželio skyriumi pertvarkoma į Juodupės lopšelį - darželį.
4. **Veiklos pradžios data** – 2008m. rugpjūčio 27d..
5. **Teisinė forma ir priklausomybė** - savivaldybės biudžetinė įstaiga.
6. **Mokyklos grupė** – neformaliojo švietimo mokykla.
7. **Mokyklos tipas** – ikimokyklinio ugdymo mokykla (su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėmis).
8. **Mokyklos buveinė** – Tekstilinkų g. 5, Juodupės mstl., LT – 42467, Rokiškio r..
9. **Mokymo kalba** - lietuvių kalba.

10. **Mokyklos steigėjas** - Rokiškio rajono savivaldybės taryba, identifikavimo kodas 188662549, adresas - Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

11. **Mokymo forma** - dieninė.

12. **Pagrindinė veiklos sritis** – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas (kodas 80.10.10.), kita veikla - priešmokyklinis ugdymas.

II. LOPŠELIO-DARŽELIO TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

13. **Tikslas** - teikti kokybišką ikimokyklinį, valstybinius standartus atitinkantį priešmokyklinį ugdymą, pripažįstant kiekvieno vaiko individualumą, poreikių įvairovę, skirtingus gebėjimus.

14. **Tikslas**, teikiant priešmokyklinį ugdymą – per vienerius mokslo metus padėti vaikui pasirengti pradinio ugdymo pakopai, laiduojant vaiko asmenybės skleidimąsi pagal „Bendrosiose programos ir išsilavinimo standartuose“ numatytas ugdytinas kompetencijas .

15. **Uždaviniai:**

15.1. padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius poreikius;

15.2. kartu su šeima puoselėti visas vaiko galias, lemiančias vaiko asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę, suteikti vaikui kokybišką globą ir ugdymą;

15.3. ugdyti savimi ir savo gebėjimais pasitikinti, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudarant prielaidas tolesniam mokymuisi mokykloje;

15.4. užtikrinti vaiko saugumą ir socializacijos tęstinumą tarp ugdymo šeimoje ir Lopšelyje – darželyje, tarp ugdymo Lopšelyje – darželyje ir pradinėje mokykloje.

15.5. ugdyti pagarbą asmens orumui, bendravimą ir bendradarbiavimą spręsti savitarpio supratimu, tarimosi ir susitarimo dvasia, taikiai, demokratinėmis priemonėmis spręsti kylančius nesutarimus ir konfliktus;

15.6. padėti vaikui suvokti ir priimti bendrąsias žmogaus vertybes, puoselėti jo dorą, kaip būtiną humanistinės ir demokratinės visuomenės gyvensenos pagrindą, mokyti mandagumo ir paslaugumo;

15.7. ugdyti tautinės ir etninės kultūros pagrindus, tradicijas ir vertybes, garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, nuolatinį jos vertybių kūrimą;

15.8. užtikrinti vaikų sveikatos stiprinimo procesą (judėjimą, natūralų grūdinimą, sveiką mitybą, psichinės sveikatos profilaktiką, higieną, saugos įgūdžių ugdymą), skatinti vaiko savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atskleisti ir ugdyti įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę;

16. **Funkcijos:**

16.1. formuoti ugdymo turinį, atliepiantį pagrindines rajono švietimo politikos nuostatas, individualius Mokyklos tikslus, vaikų ir jų tėvų poreikius;

16.2. sudaryti optimalias socializacijos, ugdymo(si) sąlygas, laiduojančias fizinį ir psichinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą. Užtikrinti rūkymo, smurto, nusikalstamumo ir narkomanijos prevenciją;

16.3. teikti kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį ir valstybinius standartus atitinkantį priešmokyklinį ugdymą;

16.4. teikti pedagoginę pagalbą ugdytiniams tėvams (globėjams);

16.5. kurti ir įgyvendinti ugdymo modelius, orientuotus į vaiko prigimtinių galių plėtojimą, atsižvelgiant į bendražmogiškųjų ir tautinių vertybių puoselėjimą, natūralią, individualią fizinių ir psichinių procesų raidą;

16.6. tinkamai organizuoti vaikų maitinimą;

16.7. telkti vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, atlikti sociokultūrinio centro funkcijas;

16.8. tobulinti įstaigos veiklą, vykdyti vidaus auditą;

16.9. sudaryti sąlygas Lopšelio-darželio bendruomenės nariams naudotis informacinėmis technologijomis, internetinio ryšio paslaugomis;

16.10. užtikrinti Lopšelio-darželio ir ugdytinių tėvų Mokymo sutarčių vykdymą.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ

17. Vaikai į Lopšelių-darželį priimami vadovaujantis Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta vaikų priėmimo į rajono švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka:

17.1. komplektuojant ikimokyklinio amžiaus grupes, prioritetai teikiami neįgaliesiems vaikams, vaikams iš nepilnų šeimų, moksleivių ir studentų, besimokančių dieniniuose skyriuose, socialiai remtinų šeimų vaikams ir šeimoms, kuriose yra 3 ir daugiau vaikų arba vienas iš tėvų yra pirmos ar antros grupės invalidai;

17.2. ikimokyklinis ugdymas teikiamas vaikui nuo 1,5(esant svarbioms priežastims gali būti teikiamas ir anksčiau) metų iki 6 metų;

17.3. priešmokyklinis ugdymas pradamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai;

17.4. ikimokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos iš skirtingo amžiaus vaikų;

17.5. vaikų pasiskirstymas į grupes įforminamas direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 1d.;

17.6. vaikai priimami tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą;

17.7. papildomai pateikiami dokumentus, kurie liudija apie mokesčio lengvatų taikymą;

17.8. specialiųjų poreikių vaikai į bendrosios paskirties Lopšelio – darželio ugdymo grupes priimami, pateikus Pedagoginės- psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos sutrikimą.

18. Asmens priėmimas įforminamas Mokymo sutartimi. Sutartyje aptariami Lopšelio-darželio ir tėvų (globėjų) išpareigojimai, jų nevykdymo pasekmės, sutarties keitimo sąlygos, galiojimo laikas, ginčų sprendimo sąlygos;

18.1. sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Lopšelio-darželio direktorius ir vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas segamas į sutarčių bylą ;

18.2. Ugdymo sutartis sudaroma iki pirmos Lopšelio-darželio lankymo dienos. Su naujai atvykusių vaikų tėvais – atvykimo dieną;

18.3. Ugdymo sutartis registruojama sutarčių registracijos žurnale.

19. Mokesčio už vaikų išlaikymą Lopšelyje – darželyje tvarką nustato Rokiškio savivaldybės taryba; Tėvams (globėjams) nesumokėjus nustatyto dydžio mokesčio už vaikų išlaikymą klausimas dėl tolesnio vaiko Lopšelio-darželio lankymo sprendžiamas Lopšelio-darželio taryboje:

IV. LOPŠELIO-DARŽELIO BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Vaikų teisės:

20.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

20.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;

20.3. į tinkamą mitybą ir higieną;

20.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą bei poreikius;

20.5. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūrą;

20.6. skleisti savo gebėjimus ir talentus;

20.7. perimti tautos kultūrą, papročius ir tradicijas;

20.8. ugdytis pagal ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo programas;

20.9. nemokamai naudotis ugdymo priemonėmis, ir Lopšelio - darželio įranga;

21. Vaikų pareigos:

21.1. nekelti grėsmės kitų vaikų saugumui;

21.3. tausoti grupės, Lopšelio-darželio turtą.

22. Tėvų (globėjų) teisės:

22.1. gauti kokybišką savo vaikui ugdymą valstybine kalba;

- 22.2. gauti informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą, veiklos tikslus ir uždavinius, siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, saviraiškos vystymo galimybes;
- 22.3. dalyvauti parenkant vaikui ugdymo metodus ir formas;
- 22.4. gauti informaciją apie vaiko ugdymo sąlygas ir jo pasiekimus, vaiko elgesį ir sveikatos būklę;
- 22.5. teikti siūlymus dėl vaikų ugdymo organizavimo;
- 22.6. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje, vaikų ugdymo procese;
- 23. Tėvų (globėjų) pareigos:**
- 23.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos išnaudojimo;
- 23.2. užtikrinti, kad vaikui laiku būtų patikrinta sveikata, apie jo sveikatos būklę informuoti Lopšeli-darželį;
- 23.3. bendradarbiauti su Lopšelio-darželio direktoriumi, mokytojais, kitais darbuotojais, sprendžiant vaiko ugdymo klausimus;
- 23.4. mokyti vaiką doros, mandagumo, visuomenėje priimtų bendravimo normų;
- 23.5. kontroliuoti ir koreguoti vaiko ugdymą (-si) ir elgesį;
- 23.7. apie vaiko ligą pranešti grupės auklėtojai pirmą ligos dieną;
- 23.8. nustatyta tvarka mokėti už vaiko išlaikymą lopšelyje- darželyje;
- 23.9. informuoti Lopšelio-darželio vadovus, grupės auklėtoją apie svarbius vaiko gyvenimo pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymui(-si) ir sveikatai;
- 24. Mokytojų (auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo mokytojų, logopedo) teisės :**
- 24.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus atitinkančius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nuostatas;
- 24.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 24.3. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 24.4. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 24.5. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ir susivienijimus;
- 24.6. teikti siūlymus dėl Lopšelio-darželio vadovų ir kolegų vadybinės ir pedagoginės veiklos;
- 24.7. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje;
- 24.8. atostogauti įstatymų numatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
- 24.9. koreguoti tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį ugdymui(si).
- 25. Mokytojų (auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo mokytojų, logopedo) pareigos :**
- 25.1. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią ugdymo aplinką. Kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese;
- 25.2. užtikrinti ugdomų vaikų saugumą, programas, standartus bei vaiko gebėjimus atitinkantį geros kokybės ugdymą;
- 25.3. laikytis teisės norminių aktų patvirtintų Mokytojo etikos, kalbos kultūros normų ir Lopšelio-darželio darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 25.4. pasirengti ugdomajai veiklai, papildomojo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;
- 25.5. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 25.6. tirti vaikų polinkius, poreikius, interesus, imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 25.7. pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdymo metodus, parinkti tinkamas ugdymo priemones;
- 25.8. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

25.9. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymo (-si) poreikius ir pasiekimus;

25.10. vykdyti tikslią vaikų lankomumo apskaitą ir palaikyti glaudžius ryšius su Lopšelio-darželio administracija;

25.11. bendradarbiauti su kolegomis ir įstaigos vadovais, dalintis darbo patirtimi ir teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti.

26. Aptarnaujančio personalo teisės ir pareigos reglamentuotos pareigybių aprašuose ir Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėse.

V. SAVIVALDA

27. Lopšelio-darželio taryba – aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti vaikams, pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.

28. Lopšelio-darželio tarybos nuostatus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

29. Į Lopšelio-darželio tarybos sudėtį įeina auklėtinių tėvai(globėjų, rūpintojų), mokytojai ir vietos bendruomenės atstovų santykiu 3:3:1.

30. Tėvus ir vietos bendruomenės atstovus į Lopšelio-darželio tarybą siūlo visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus –Mokytojų taryba.

31. Lopšelio-darželio tarybos nariai renkami bendru pritarimu iš pasiūlytų ar pasisiūliusių kandidatų.

32. Lopšelio-darželio tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Pirmininku negali būti Lopšelio-darželio direktorius.

33. Taryba renkama dvejiems metams.

34. Lopšelio-darželio taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams kartą per metus įstaigos darbuotojų ir tėvų susirinkimų metu.

35. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Lopšelio-darželio tarybos narių. Nutarimai priimami vadovaujantis dalyvaujančių balsų dauguma. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Lopšelio – darželio veiklą reglamentuojantiems dokumentams, direktorius teikia svarstyti iš naujo.

36. Mokyklos steigėjas ar švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Lopšelio-darželio tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems įstaigos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Lopšelio-darželio tarybai svarstyti juos pakartotinai.

37. Lopšelio-darželio tarybos funkcijos :

37.1. aprobuoja Lopšelio-darželio metinę veiklos programą, nuostatus, darbo tvarkos taisyklės, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

37.2. aptaria siūlymus dėl dvišalės Mokymo sutarties, projektų rengimo, renginių organizavimo;

37.3. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis švietimo institucijomis, savivaldos struktūromis, keistis patirtimi, rengti bendrus renginius, projektus, svarstyti opias Lopšelio-darželio problemas;

37.4. svarsto ir aprobuoja įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatą, kontroliuoja ūkinę ir finansinę veiklą;

37.5. teikia siūlymus dėl Lopšelio – darželio veiklos tobulinimo, saugių darbo, vaikų ugdymo sąlygų sudarymo;

37.6. dalyvauja, sprendžiant iškilusias Lopšelio – darželio valdymo, reorganizavimo, patalpų keitimo problemas;

37.7. gali sustabdyti kitų Lopšelio-darželio savivaldos institucijų spendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

38. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Lopšelio-darželio savivaldos institucija. Jos paskirtis – mokytojų profesinių ir bendrųjų klausimų sprendimas. Ją sudaro Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymuisi Lopšelyje - darželyje dirbantys mokytojai, bendrosios praktikos slaugytoja ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

39. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Lopšelio-darželio direktorius.

40. Tarybos sekretorius renkamas iš tarybos narių.

41. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip kartą į ketvirtį. Į posėdžius gali būti kviečiami steigėjo deleguoti specialistai. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis posėdis.

42. Posėdis yra teisėtas jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

43. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

44. Mokytojų tarybos funkcijos :

44.1. aptaria praktinius valstybės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

44.2. diskutuoja dėl Lopšelio-darželio metinės veiklos programos, ikimokyklinio ugdymo programų rengimo ir realizavimo, vaikų brandumo mokyklai, priešmokyklinio ugdymo standartų pasiekimo klausimais;

44.3. ugdymo turinį ir metodus derina prie institucijos keliamų uždavinių ir bendruomenės poreikių;

44.4. kartu su kitais ugdyme dalyvaujančiais darbuotojais aptaria vaikų sveikatos, saugios veiklos, ugdymo (si) korekcijos, poilsio, mitybos klausimus;

44.5. svarsto pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas;

44.6. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

44.7. priima sprendimą dėl vidaus audito vykdymo;

44.8. numato bendradarbiavimo su tėvais ir visuomene kryptis.

45. Savivaldos institucijų norminio pobūdžio nutarimai įteisinami direktoriaus įsakymu.

46. Lopšelio – darželio metodinė grupė:

46.1. metodinei grupei vadovauja pirmininkas, renkamas dvejimms mokslo metams pirmame mokslo metų grupės posėdyje;

46.2. metodinės grupės posėdžius kviečia pirmininkas pagal mokslo metų veiklos programą;

46.3. metodinė grupė veikia pagal Mokytojų tarybos aprobuotus ir direktoriaus patvirtintus Metodinės grupės nuostatus.

VI. VALDYMAS

47. Lopšeliui - darželiui vadovauja direktorius. Lopšelio - darželio direktorių skiria Rokiškio rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka.

48. Lopšelio - darželio direktoriaus funkcijos :

48.1. vadovauja Lopšelio - darželio strateginio plano ir metinių veiklos programų, atitinkančių valstybės ir regiono švietimo politiką, rengimui, vadovauja jų vykdymui;

48.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

48.3. telkia Lopšelio - darželio bendruomenę strateginiam planui bei veiklos programai įgyvendinti, valstybės švietimo politikai vykdyti;

48.4. motyvuoja personalą kūrybinei veiklai, profesiniam tobulėjimui, planuoja efektyvų žmogiškųjų išteklių panaudojimą;

48.5. inicijuoja Lopšelio - darželio darbo tvarkos taisyklių rengimą, projekto svarstymą, teikia Lopšelio - darželio tarybai aprobuoti;

48.6. kartu su Lopšelio - darželio taryba nustato darbuotojų skatinimo bei atsakomybės sistemą;

48.7. rūpinasi mokytojų profesinės kvalifikacijos kėlimu, sudaro sąlygas ir skatina juos atestuotis;

48.8. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais, Lopšelio - darželio rėmėjais, kitais bendruomenės nariais, visuomene. Kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą;

48.9. analizuoja Lopšelio - darželio veiklos ir valdymo išteklių būklę, rūpinasi racionalių jų panaudojimu;

48.10. skiria drausmines nuobaudas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

48.11. rūpinasi Lopšelio – darželio finansiniais, intelektualiniais ir materialiniais ištekliais, labdara, darbų ir civiline sauga (įgalioja tam darbui atitinkamus asmenis);

48.12. koordinuoja Lopšelio - darželio informacinės sistemos funkcionavimą;

48.13. inicijuoja vidaus audito atlikimą;

48.14. kontroliuoja Lopšelio – darželio darbuotojų veiklą;

48.15. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai, analizuoja ir vertina ugdymo procesą;

48.16. atstovauja Lopšelių - darželių kitose institucijose;

48.17. užtikrina etikos normų laikymąsi Lopšelyje - darželyje, kontroliuoja, kad Lopšelio - darželio aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, kuria sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms prievartos bei smurto apraiškoms Lopšelyje - darželyje;

48.18. atlieka kitas Lopšelio – darželio steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas pareigybės apraše.

49. Lopšelio – darželio direktorius atsako:

49.1. už Lopšelio – darželio veiklos rezultatus;

49.2. už įstatymų ir etikos normų laikymąsi Lopšelyje – darželyje;

49.3. už veiklos organizavimą, vadovaujantis Lopšelio – darželio nuostatais ir kitais Lopšelio – darželio veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

49.4. už Lopšelio – darželio strateginio plano ir metinių veiklos programų parengimą ir tvirtinimą;

49.5. už darbo santykių su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis bei aptarnaujančiu personalu reglamentavimą įstatymų nustatyta tvarka, jų pareigybių aprašymų tvirtinimą;

49.6. už demokratinį Lopšelio – darželio valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

49.7 už vadybinių funkcijų paskirstymą, už nuveiktą darbą atsiskaito Lopšelio – darželio bendruomenei, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui;

50. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

50.1. organizuoja ugdymo programų vykdymą, priešmokyklinio ugdymo standartų pasiekimą;

50.2. organizuoja metodinę veiklą;

50.3. stebi ir analizuoja ugdymo procesą, vertina ugdymo rezultatus Lopšelio-darželyje ;

50.4. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

50.5. organizuoja pedagoginį tėvų švietimą;

50.6. tvarko mokytojų atestacijos dokumentaciją

50.7. koordinuoja ir vykdo vidinį auditą,

50.8. organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darbą, vadovauja specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui;

50.9. tiesiogiai atsako už jam pavestą darbą;

50.10. pavaduoja laikinai nesantį direktorių jo atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais;

50.11. atlieka kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.

51. Ūkvedys:

51.1. atsako už Lopšelio-darželio ūkinę veiklą, pastatų, įrengimų, inventoriaus įsigijimą, apskaitą ir apsaugą;

51.2. rūpinasi sanitarijos ir higienos priemonių įsigijimu, švara ir tvarka patalpose, priešgaisrine apsauga, darbo saugos taisyklių ir norminių aktų vykdymu, aptarnaujančio personalo darbo organizavimu;

51.3. rūpinasi Lopšelio – darželio pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsauga;

51.4. atsako už priešgaisrinę saugą, darbo saugos reikalavimų vykdymą

51.5. atlieka pareigybės apraše numatytas funkcijas.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

52. Lopšelio – darželio direktorių skiria steigėjas, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Direktoriaus pareiginį aprašą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

54. Direktoriaus pavaduotoją, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą nustatyta tvarka skiria ir atleidžia, jų pareigybių aprašus tvirtina Lopšelio – darželio direktorius.

55. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai aktai.

56. Lopšelio – darželio direktoriaus ir jo pavaduotojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir vadybinės kvalifikacinės kategorijos.

57. Auklėtojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos. Kitų darbuotojų pareiginės algos dydį nustato Vyriausybė.

VIII. ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

58. Lopšelio – darželio direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui atestacijos tvarką reglamentuoja Mokyklų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo Rokiškio rajono mokyklų vadovų atestacinė komisija.

59. Mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestaciją vykdo Lopšelio – darželio mokytojų atestacinė komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais mokytojų atestacijos nuostatais.

60. Atestuoti mokytojai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami mokytojų kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 25 dienų (150 valandų) per 5 metus, bei skleisdami savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

IX. LOPŠELIO – DARŽELIO RYŠIAI

64. Lopšelis – darželis pavaldus steigėjui.

65. Lopšelis – darželis bendradarbiauja su jo veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis: švietimo, sveikatos priežiūros, kultūros, vaikų teisių apsaugos, teisėsaugos, mokslo, sporto ir kitomis institucijomis.

66. Lopšelis – darželis gali bendradarbiauti su analogiškais respublikos ir užsienio šalių institucijomis, sudaryti sutartis dėl pasikeitimo mokytojais, dėl studentų praktikos, bendrų renginių organizavimo.

67. Lopšelis – darželis, vadovaudamasis veikiančiais įstatymais, gali jungtis į asociacijas, stoti į tarptautines organizacijas, dalyvauti tarptautinėse programose bei projektuose.

X. VEIKLOS PRIEŽIŪRA

68. Švietimo stebėseną Lopšelis – darželis vykdo pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką.

69. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Lopšelio – darželio direktorius.

70. Lopšelio – darželio veiklos priežiūrą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą Lopšelio – darželio vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką atlieka specialiai tai sričiai skirti ekspertai.

71. Valstybinę Lopšelio – darželio veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerija, Panevėžio apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros tarnyba pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus.

72. Finansinės veiklos kontrolę vykdo rajono Savivaldybės administracijos Kontrolieriaus tarnyba, Vidaus audito skyrius bei kitos įstatymu numatytos institucijos.

XI. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

73. Lopšelis – darželis valdo Rokiškio rajono savivaldybės pasitikėjimo teise perduotą ir naujai įgyjamą turtą.

74. Lopšelis – darželis finansuojamas iš valstybės tikslinių dotacijų ir savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

75. Lopšelis – darželis gali turėti specialių programų (nebiudžetinių) lėšų. Jas sudaro:

75.1. patalpų nuoma;

75.2. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

75.3. pajamos, gautos už renginius;

75.4. fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara.

76. Lopšelis – darželis gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ar įmonių įnašai, užsienio valstybių aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

77. Specialių programų lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir steigėjo nustatyta tvarka.

XII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

78. Lopšelio – darželio nuostatus, pritarus Lopšelio – darželio tarybai, tvirtina steigėjas.

79. Lopšelio – darželio nuostatai keičiami ar pildomi, pasikeitus bendriesiems reikalavimams savivaldybių mokyklų nuostatams, Lopšelio – darželio direktoriaus arba Lopšelio – darželio tarybos iniciatyva.

80. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Savivaldybės taryba.

XIII. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

81. Lopšelio – darželio veiklos dokumentai:

81.1. rengiami, tvarkomi, apskaitomi laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų, užregistruoti dokumentų registruose, susisteminti pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;

81.2. tvarkomi ir valdomi, kad būtų įgyvendinta darbuotojų ir kitų asmenų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją;

81.3. užtikrina įstaigos veiklos veiksmingumą ir teisėtumą, autentiškumą tų dokumentų, prie kurių prieinama tik specialios įrangos priemonėmis;

81.4. saugomi patikimoje ir saugioje vietoje reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Lopšelio – darželio veiklos įrodymai ir su Lopšelio – darželio veikla susijusių asmenų teisės.

82. Už dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako Lopšelio – darželio direktorius.

83. Lopšelio – darželio direktorius :

83.1. nustato Lopšelio – darželio dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;

83.2. tvirtina dokumentų perėmimo aktus, sudarytus keičiantis darbuotojams, perduodant dokumentus į archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti už įstaigos ribų;

83.3. tvirtina dokumentų ir apskaitos bylų dokumentus, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus;

83.4. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją ir tvirtina jos nuostatus;

83.5. paskiria asmenį, atsakingą už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą ir nustato jo įgaliojimus.

84. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

84.1. Lopšelyje – darželyje sudaryti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose, susisteminiami pagal Lopšelio – darželio dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą;

84.2 dokumentai registruojami: tvarkomieji, siunčiamieji ir kiti įstaigoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti dokumentai – jų gavimo dieną;

84.3. dokumentų tvarkymui ir valdymui visose Lopšelio – darželio veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios, rengiama numatomų sudaryti bylų planas – bylų nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal Lopšelio – darželio nustatytas funkcijas ir veiklos sritis Lopšelio – darželio pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

84.4. bylos tvarkomos praėjus vieneriems raštvedybiniais metams po bylų užbaigimo;

84.5. veiklos dokumentų saugojimo terminus Lopšelis – darželis nustato vadovaudamasis įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.

85. Lopšelyje – darželyje parengtų dokumentų valdymas :

85.1. tvirtinamieji dokumentai (planai, aktai, sąrašai ir kt.) registruojami tik po to, kai juos pasirašo dokumento sudarytojai ir patvirtina Lopšelio – darželio direktorius;

85.2. pasirašomas ir tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius;

85.3. informaciniai siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams, o dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas;

85.4. su tvarkomaisiais dokumentais pasirašytinai, jei reikia, supažindinami Lopšelio – darželio darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

86. Gautų dokumentų valdymas:

86.1. gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale, kituose nustatytuose žurnaluose, o po to perduodami Lopšelio – darželio direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, jeigu reikia, rašo rezoliucijas, paskirdamas vykdytojus, nustatydamas vykdymo terminus;

86.2. dokumentai su rezoliucijomis gražinami asmeniui, tvarkančiam raštvedybą, rezoliucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus, o dokumentai perduodami užduočių vykdytojams;

86.3. vykdytojai, atlikę užduotis, gražina dokumentus už raštvedybą atsakingam asmeniui.

87. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti Lopšelyje – darželyje nuolat veikia patariamoji dokumentų ekspertizės komisija, kuri, pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam bylų nomenklatūroje, atlieka joje esančių dokumentų vertės ekspertizę pagal jų reikalingumo kriterijus ir priima sprendimą dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo.

88. Jeigu Lopšelis – darželis likviduojamas, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

89. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai:

89.1. dokumentai įforminami pagal ISO 216-1975(E) ir ISO (353-1975(E) standartus A4 (210x297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4 L (297 x 210 mm) popieriaus lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

89.2. spausdinami tik vienoje lapo pusėje, išskyrus tik žymas ir nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje;

89.3. dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai, numeris rašomas viršutinės paraštės viduryje arba apatinės paraštės dešinėje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

89.4. Lopšelyje – darželyje parengti dokumentai turi būti tvarkingi, rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminologijos;

89.5. dokumentai privalo turėti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse nurodytus rekvizitus.

XIV. LOPŠELIO – DARŽELIO REGISTRAVIMAS

90. Lopšelis – darželis registruojamas Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003m. lapkričio 12d. nutarimu Nr. 1407 (Žin., 2003, Nr. 107-4810), nustatyta tvarka.

XV. LOPŠELIO - DARŽELIO PABAIGA IR PERTVARKYMAS

91. Lopšelis – darželis reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu. Reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant Lopšelį – darželį, laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, išdėstytų kriterijų ir Mokyklų, vykdančių neformaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

92. Savivaldybės taryba apie Lopšelio – darželio reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą raštu praneša vaikų tėvams prieš tris mėnesius. Reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant Lopšelį – darželį, steigėjas privalo įvykdyti visus Mokymo sutartyje numatytus Lopšelio – darželio įsipareigojimus vaikams.

XVI. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

93. Lopšelio – darželio nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, visi lapai sunumeruojami. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro įsakymu ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.

94. Nuostatus arba nuostatų pataisas, suderintas Lopšelio – darželio taryboje, tvirtina Rokiškio rajono Savivaldybės taryba.

95. Nuostatų kopijos teikiamos Registro tvarkymo įstaigai.
