PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės tarybos
2018 m. spalio 9 d.
sprendimu Nr. T-489

BIUDŽETINĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės ikimokyklinio ugdymo įstaigos (toliau – įstaiga) direktorius (toliau – direktorius) yra darbuotojas, priskiriamas prie biudžetinių įstaigų vadovų grupės.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pareigybė reikalinga įstaigos veiklai organizuoti ir veikti įstaigos vardu, įstaigos priežiūrai, plėtrai ir įstaigos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimui užtikrinti.

4. Direktorius pavaldus ir atskaitingas įstaigos savininkui. Direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka penkerių metų kadencijai.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktorius privalo:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

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

5.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, 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“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;

5.3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. 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;

5.7. mokėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygio sistemą) bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

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

6. Direktoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.

7. Direktorius privalo veikti įstaigos naudai.

8. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, savininko sprendimais ir pavedimais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

9. Direktorius atlieka šias funkcijas:

9.1. vadovauja įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

9.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir kitus darbuotojus, juos skatina, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

9.3. nustato įstaigos darbo apmokėjimo sistemą;

9.4. analizuoja įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

9.5. tvirtina įstaigos vidaus struktūrą;

9.6. nustato įstaigos direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

9.7. priima vaikus įstaigos savininko nustatyta tvarka;

9.8. sudaro sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;

9.9. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles;

9.10. sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi sąlygas;

9.11. planuoja įstaigos veiklą ir vertina materialinių ir intelektinių išteklių naudojimą;

9.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

9.13. sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;

9.14. organizuoja įstaigos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

9.15. valdo ir naudoja turtą ir lėšas;

9.16. rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

9.17. sudaro sąlygas darbuotojams profesiškai tobulėti, kelti kvalifikaciją;

9.18. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

9.19. inicijuoja įstaigos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), pagalbą vaikui, mokytojui ir įstaigai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

9.20. sudaro įstaigos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

9.21. atstovauja įstaigai kitose institucijose;

9.22. organizuoja įstaigos buhalterinę apskaitą;

9.23. sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą įstaigoje ir tvirtina finansų (kontrolės) taisykles;

9.24. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, įstaigos nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

10. Direktorius turi teisę:

10.1. įstaigos vardu atidaryti sąskaitas bankuose;

10.2. priimti pagal įstaigos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus visais įstaigos veiklos ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti dokumentus, teikti valstybinėms ir Savivaldybės institucijoms informaciją;

10.3. įgalioti darbuotojus atstovauti įstaigai kitose institucijose;

10.4. leisti įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams;

10.5. spręsti kitus su įstaigos veikla susijusius klausimus, remdamasis galiojančiais teisės aktais;

10.6. turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS
DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi įstaigoje;

11.2. pedagoginių ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą;

11.3. demokratinį įstaigos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

11.4. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

11.5. tinkamą funkcijų atlikimą, išsikeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, įstaigos veiklos rezultatus;

11.6. įstaigos savininko sprendimų įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi.

12. Direktorius už darbo pareigų, nurodytų teisės aktuose ir šiame pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą vykdymą bei už mokyklai padarytą materialinę žalą traukiamas atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

Direktorė

(pareigos)

(parašas)

Vaida Mozeikienė

(vardas, pavardė)

2018-10-09

(data)