

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės mero

2022 m. balandžio 26 d.

potvarkiu Nr. M-73

BIUDŽETINĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – mokykla) direktorius (toliau – direktorius) yra darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti ir veikti mokyklos vardu, mokyklos priežiūrai, plėtrai ir mokyklos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimui užtikrinti.
4. Direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktorius skiriamas 5 metų kadencijai.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktorius privalo:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas):

6.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas)“:

6.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų apraše nustatytas vadovavimo mokyklai kompetencijas:

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

6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.6. 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;

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

7. Direktoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka uždrausta eiti tokias pareigas. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

8. Direktorius privalo veikti mokyklos naudai.

9. 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, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės teisės aktais, mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

10. Direktorius atlieka šias funkcijas:

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

10.2. organizuoja mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą, sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, tarybas, sudaro ir pasirašo sutartis, reikalingas mokyklos veikloje;

10.3. tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių LPK 2012, patvirtintą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

10.4. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;

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

10.6. nustato mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų ir darbuotojų paiešką;

10.7. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją, organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

10.8. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

10.9. priima mokinius mokyklos savininko nustatyta tvarka;

10.10. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą, kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklos svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

10.11. užtikrina mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas;

10.12. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia mokyklos metinę veiklos ataskaitą;

10.13. atsako už mokyklos finansinę veiklą, tvirtina finansų kontrolės taisykles, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui) panaudojimu, turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo;

10.14. organizuoja mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą. Kai mokyklos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja jam teisės aktais priskirtų funkcijų apimtimi;

10.15. užtikrina tinkamą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

10.16. supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

10.17. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą;

10.18. sudaro mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

10.19. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

10.20. užtikrina, kad mokykloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;

10.21. atlieka kitas funkcijas, mokyklos vadovui priskirtas mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais.

11. Direktorius turi teisę:

11.1. mokyklos vardu atidaryti sąskaitas bankuose;

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

11.3. įgalioti darbuotojus atstovauti mokyklai kitose institucijose;

11.4. leisti įsakymus, privalomus visiems mokyklos darbuotojams;

11.5. spręsti kitus su mokyklos veikla susijusius klausimus, remdamasis galiojančiais teisės aktais;

11.6. turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių, reikalingų šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose jam nustatytoms funkcijoms tinkamai atlikti.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

12. Direktorius atsako:

12.1. už Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“, reikalavimų laikymąsi, skaidrų sprendimų priėmimą, mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

12.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje;

12.3. už mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus.

13. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už funkcijų, nurodytų šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose, neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą ir mokyklai padarytą turtinę žalą.

Susipažinau

DIREKTORIUS

(pareigos)

(parašas)

ASTA GARMUTKAITĖ

(vardas, pavardė)

2022-05-04

(data)