PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės mero
2026 m.
potvarkiu Nr.

BIUDŽETINĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS, ĮGYVENDINANČIOS IKIMOKYKLINIO IR / AR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės ikimokyklinio ugdymo mokyklos, įgyvendinančios ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programas, direktorius yra darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama biudžetinių mokyklų vadovų ir pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Direktoriaus 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 ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;

6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) 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);

6.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo mokyklų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo mokyklų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas) 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

6.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų apraše nustatytas vadovavimo mokyklai kompetencijas;

6.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos mokykloje;

6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimuose;

6.7. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB).

7. 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 mokyklų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų 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 rengiant ir įgyvendinant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo programas, juos tvirtina, organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną;

10.2. neviršydamas darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų ir didžiausią pareigybių (etatų) skaičių suderinęs su Kauno miesto savivaldybės asignavimų valdytoju, nustato mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

10.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, įgyvendina kitas personalo valdymo funkcijas, užtikrina Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi, skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, organizuoja metinių lūkesčių mokyklos darbuotojams nustatymą ir jų kasmetinį veiklos vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka; nustato darbo apmokėjimo sistemą;

10.4. organizuoja mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, leidžia vietinius tvarkomuosius dokumentus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi, sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, tarybas, sudaro ir pasirašo sutartis, reikalingas mokyklos veikloje, analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

10.5. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

10.6. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

10.7. priima vaikus mokyklos savininko nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis;

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

10.9. užtikrina vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas, psichologiškai saugią darbo aplinką, lygias teises ir galimybes, įgyvendina galimo smurto ir priekabiavimo prevenciją;

10.10. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

10.11. organizuoja mokyklos finansinę apskaitą teisės aktų ir savininko nustatyta tvarka, 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;

10.12. 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;

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

10.14. sudaro mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

10.15. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis mokyklomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

10.17. sudaro galimybes mokiniams / vaikams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas

ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;

10.18. įvertinus mokyklos tarybos siūlymus, nustato mokinių / vaikų asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo mokykloje tvarką;

10.19. 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. spręsti kitus su mokyklos veikla susijusius klausimus bei naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytomis teisėmis, būtinomis šiame pareigybės aprašyme numatytoms funkcijoms tinkamai atlikti.

IV SKYRIUS
DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

12. Direktorius atsako:

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

12.2. už Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nurodytos informacijos skelbimą;

12.3. už demokratinį mokyklos valdymą, Pedagogų etikos kodekso, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“, reikalavimų laikymąsi, skaidrų sprendimų priėmimą, mokyklos bendruomenės narių informavimą;

12.4. už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

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

12.6. už mokyklos finansinės apskaitos organizavimą, teisingos, tikslios ir išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas pateikimą laiku finansinės apskaitos tvarkytojui;

12.7. už mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;

12.8. už savininko sprendimų įgyvendinimą;

12.9. už tinkamą funkcijų, nurodytų šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose, atlikimą, darbo tvarkos taisyklių ir darbo grafiko laikymąsi;

12.10. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, ar mokyklai padarytą turtinę žalą direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau

_____

(pareigos)

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)