

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2021 m. vasario 25 d.
potvarkiu Nr. 22-46/21

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą, atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus tikslus.
4. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, taip pat vykdo kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.
5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
6. Direktorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, kurioje švietimo srityje, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir merui.
8. Direktorių, jo nesant, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos savininko teises įgyvendinančiosios institucijos arba direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

10. Įstaigos direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 10.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą,
 - 10.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 10.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 10.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 10.2.3. 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 aukštesnę 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);

10.2.4. 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 aprašo 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

10.3. turėti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintame Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

10.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 1 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

10.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

10.6. 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;

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

10.8. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

11. Direktorius, siekdamas įgyvendinti įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą, užtikrindamas įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

11.2. supažindina įstaigos bendruomenę su valstybine, regionine, savivaldybės švietimo politika ir telkia bendruomenę trumpalaikėms ir ilgalaikėms įstaigos veiklos programoms rengti ir įgyvendinti;

11.3. rengia ir tvirtina įstaigos strateginį planą, metinius veiklos planus, ugdymo planus, švietimo programas, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

11.4. stebi, analizuoja, vertina ugdymo sąlygas, mokymosi procesą ir rezultatus, valdymo išteklių būklę ir teikia išvadas bei pasiūlymus įstaigos veiklai tobulinti Savivaldybės administracijos vyriausiajam patarėjui ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui švietimo klausimais bei Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjui;

11.5. priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo, užtikrindamas racionalų šių lėšų panaudojimą;

11.6. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu rengia ir teikia įstaigos finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas, veiklos ataskaitas savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

11.7. tvirtina įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, inicijuoja įstaigos nuostatų pakeitimą;

11.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo įstaigos darbuotojus, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas; skatina ir sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

11.9. vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, organizuoja mokinių priėmimą, komplektuoja klases, sudaro mokymo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

11.10. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir atsižvelgdamas į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus, suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina Įstaigos bendruomenės narių elgesio normas, darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;

11.11. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Įstaigos aplinką, švietimo pagalbos bendruomenės nariams teikimo organizavimą, sąlygų kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, sudarymą; supažindina Įstaigos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisių pažeidimus;

11.12. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pakeitimo, panaikinimo ar pratęsimo; organizuoja vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokykloms priskirtų funkcijų vykdymą, prižiūri minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

11.13. teikia asmenims informaciją apie Įstaigoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, teikiamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją ir kitą informaciją, kuri padėtų asmenims pasirinkti jų interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą ir jo teikėją, siekiamą išsilavinimą ir profesiją;

11.14. organizuoja profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas Įstaigoje;

11.15. organizuoja informacijos paskelbimą apie svarbiausius Įstaigos įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus bei pažangos rezultatus, Įstaigos bendruomenės tradicijas, bendruomenės pasiekimus;

11.16. kartu su mokyklos taryba sprendžia Įstaigai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus; puoselėja kultūros tradicijas, formuoja teigiamą Įstaigos įvaizdį;

11.17. formuoja Įstaigos ugdymo ir ugdymosi strategijas; užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą, mokinių užimtumą po pamokų;

11.18. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sukūrimą, užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.19. inicijuoja Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą; sudaro sąlygas institucijoms vykdyti Įstaigos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą ir teisės aktų nustatyta teikia joms su Įstaigos veikla susijusią informaciją;

11.20. inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą, tvirtina Įstaigos tarybos sudėtį;

11.21. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Įstaigos bendruomenei ir tarybai savo metų veiklos ataskaitą, bei skelbia ją viešai;

11.22. organizuoja mokinių maitinimą Įstaigoje;

11.23. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

11.24. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas, darbo grupes, metodinę tarybą, tvirtina jų darbo reglamentus;

11.25. Įstaigos vardu sudaro sutartis, reikalingas Įstaigos funkcijoms vykdyti, kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;

11.26. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

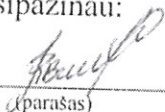
11.27. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;

11.28. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

11.29. bendradarbiauja su mokinių tėvais, įstaigomis ir organizacijomis vaikų ugdymo ir vaiko teisių apsaugos klausimais, pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

11.30. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už švietimo sritį, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus, vykdo kitas Įstaigos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau:



(parašas)

Renata Babin

(vardas, pavardė)

2021-02-25

(data)