

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2018 m. spalio 9 d.

sprendimu Nr. T-489

## BIUDŽETINĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – mokykla) direktorius (toliau – direktorius) yra darbuotojas, priskiriamas prie biudžetinių įstaigų vadovų grupės.
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 pavaldus ir atskaitingas mokyklos savininkui. 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą 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 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;

- 6.3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 6.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei patirtį;
  - 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 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).
7. Direktoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas. Direktorius privalo būti nepriekaištingos reputacijos.
  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 ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, savininko sprendimais ir pavedimais, 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. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir kitus darbuotojus, juos skatina, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
  - 10.3. nustato mokyklos darbo apmokėjimo sistemą;
  - 10.4. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;
  - 10.5. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą;
  - 10.6. nustato mokyklos direktoriaus pavduotojų veiklos sritis, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
  - 10.7. priima mokinius mokyklos savininko nustatyta tvarka;
  - 10.8. sudaro mokymo ir kitas sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;
  - 10.9. vadovaudamasis teisės aktais, mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
  - 10.10. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;



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

10.12. planuoja mokyklos veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;

10.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

10.14. sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;

10.15. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

10.16. valdo ir naudoja turtą ir lėšas;

10.17. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

10.18. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją;

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

10.20. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

10.22. užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

10.23. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

10.24. organizuoja mokyklos buhalterinę apskaitą;

10.25. sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą mokykloje ir tvirtina finansų (kontrolės) taisykles;

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

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.

## IV SKYRIUS

### DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

12. Direktorius atsako už:

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

12.2. už pedagoginių ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą;

12.3. už demokratinį mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

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

12.5. už tinkamą funkcijų atlikimą, išsikeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;

12.6. už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

12.7. už mokyklos savininko sprendimų įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi.

13. 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.

