VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
mero 2015 m. gruodžio 22 d.
potvarkiu Nr. M22-94

IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio (toliau – švietimo įstaiga) direktoriaus pareigybė reikalinga švietimo įstaigos veiklai organizuoti ir veikti švietimo įstaigos vardu esant santykiams su kitais asmenimis, švietimo įstaigos priežiūrai, plėtrai ir švietimo įstaigos nuostatuose nurodytiems tikslams ir funkcijoms užtikrinti.

2. Direktorius atviro konkurso būdu skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Švietimo įstaigos direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą, kitų neformaliojo vaikų švietimo mokyklų ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokyklų vadovus, kuriems privalu turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

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

3.2.3. 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 (Žin., 2010, Nr. 56-2761), patirtį, o kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punktu nustatytų vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas;

3.2.4. profesinio mokymo įstaigos vadovas turėti mokyklos vykdomų profesinio mokymo programų sektoriuje 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka V ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patirtį;

3.2.5. neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vadovas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą, turėti 2 metų pedagoginio darbo stažą arba 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį;

3.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas 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;

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

3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.6. 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 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;

3.7. 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);

3.8. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą.

3.9. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.10. gebėti atlikti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

3.11. mokėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

3.12. būti susipažinęs su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;

3.13. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.

4. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, švietimo įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Direktoriumi negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2-7 punktuose išvardintus atvejus.

II. DIREKTORIAUS TEISĖS

6. Direktorius turi teisę:

6.1. gauti iš valstybinių institucijų informaciją vaikų ugdymo, finansavimo, ūkinės veiklos organizavimo, darbų saugos klausimais;

6.2. perduoti dalį teisių ir pareigų ugdymo proceso, ūkinės veiklos organizavimo, darbų saugos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos klausimais kitiems darbuotojams;

6.3. atstovauti švietimo įstaigai teismuose ir kitose institucijose, dalyvauti įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose, kurie organizuojami švietimo klausimams spręsti;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka švietimo įstaigos vardu sudaryti, pratęsti ar nutraukti sutartis;

6.5. reikalauti, kad švietimo įstaigos darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų reikalavimų, darbo saugos taisyklių ir instrukcijų, su kuriomis jie buvo supažindinti;

6.6. pastebėjus teisės aktų pažeidimus, sustabdyti arba keisti ugdymo proceso organizavimą;

6.7. tobulinti savo vadybinę ir pedagoginę kvalifikaciją ir teisės aktų nustatyta tvarka atestuotis;

6.8. spręsti kitus švietimo įstaigos vidaus klausimus, remiantis galiojančiais teisės aktais, švietimo įstaigos nuostatais;

6.9. direktorius gali turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir naudotis juose nustatytomis garantijomis.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Direktoriaus funkcijos yra šios:

7.1. vadovauti švietimo įstaigos strateginio plano, ikimokyklinio ugdymo ir metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtinti, vadovauti jų vykdymui;

7.2. nustatyta tvarka skirti ir atleisti direktoriaus pavaduotojus, auklėtojus ir priešmokyklinio ugdymo pedagogus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtinti jų pareigybių aprašymus;

7.3. užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius, pedagogo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir ne pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

7.4. nuolat stebėti, analizuoti, vertinti švietimo įstaigos veiklą, ugdymo rezultatus;

7.5. analizuoti švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoti mokyklos vidaus audito vykdymą ir atsakyti už mokyklos veiklos rezultatus;

7.6. atlikti švietimo įstaigos steigėjo priskirtas funkcijas, nustatytas švietimo įstaigos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme;

7.7. remiantis švietimo įstaigos direktoriaus pavaduotojų pareigybių aprašymais priskirti švietimo įstaigos veiklos kuravimo sritis, sudaryti galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoti reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

7.8. aiškinti švietimo įstaigos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką, inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių švietimo įstaigos veiklos programų rengimą, organizuoti jų vykdymą;

7.9. suderinus su švietimo įstaigos taryba tvirtinti švietimo įstaigos vidaus tvarkos taisykles, kitus įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei pasirašytinai supažindinti su jais švietimo įstaigos darbuotojus;

7.10. organizuoti švietimo įstaigos nuostatų ir jų pataisų rengimą, teikti juos švietimo įstaigos tarybai aprobuoti, teikti švietimo įstaigos nuostatus tvirtinti steigėjui;

7.11. rengti darbuotojų tarifikaciją ir atostogų grafikus, nustatyta tvarka juos tvirtinti;

7.12. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėti vaikų tėvų, švietimo įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, skundus;

7.13. rūpintis švietimo įstaigos intelektiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų sauga;

7.14. įstatymų nustatyta tvarka disponuoti švietimo įstaigos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdyti su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrinti tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, užtikrinti, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašyti finansinę atskaitomybę;

7.15. organizuoti vaikų apskaitos, ugdymo (si) pasiekimų apskaitą, atsakyti už ugdytinių duomenų bazės tvarkymą;

7.16. organizuoti švietimo įstaigos turto apsaugą;

7.17. organizuoti sergančių, išvykusių pedagoginių darbuotojų ir kitų darbuotojų pavadavimą;

7.18. rūpintis palankaus ugdymui ir darbui mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius švietimo įstaigos bendruomenės santykius;

7.19. sudaryti specialiojo ugdymo ir kitas švietimo įstaigos veiklai reikalingas komisijas, rūpintis specialiosios pedagoginės, psichologinės ir socialinės pedagoginės pagalbos vaikams teikimu.

7.20. tvarkyti pašalinių asmenų patekimo į mokyklą apskaitą ir tai kontroliuoti, organizuoti jos teritorijos ir prieigų stebėjimą, informuoti teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotikų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

7.21. supažindinti švietimo įstaigos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus;

7.22. bendradarbiauti su pagalbą ugdytiniui, mokytojui ir švietimo įstaigai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

7.23. palaikyti ryšius su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Vaikų teisių apsaugos skyriumi, Vilniaus rajono pedagogine psichologine tarnyba, mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), seniūnijos, policijos, medicinos darbuotojais, švietimo įstaigos rėmėjais, vietos bendruomene, rajono, šalies ir užsienio švietimo įstaigos ir kt. įstaigomis, kurti ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

7.24. vykdyti kitas teisės aktų švietimo įstaigos vadovui nustatytas funkcijas ir steigėjo nurodymus švietimo įstaigos veiklos klausimais.

IV. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Direktorius atsako už:

8.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos

sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų nevykdymą;

8.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose, švietimo įstaigos nuostatuose, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

8.3. teikiamos informacijos apie švietimo įstaigos įgyvendinamas ugdymo programas, priėmimo į švietimo įstaigą sąlygas, darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius švietimo įstaigos audito rezultatus, demokratinį švietimo įstaigos valdymą;

8.4. netinkamą elgesį, nesuderinamą su visuomenės moralės normomis;

8.5. dėl jo kaltės švietimo įstaigai padarytus nuostolius;

8.6. už visą švietimo įstaigos veiklą.

9. Direktorius atskaitingas steigėjui ir steigėjo įgaliotai institucijai.

Susipažinau:

Direktorė
(pareigos)

(parašas)

Vaida Vorienė
(vardas, pavardė)

2016-06-09
(data)