

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės mero  
2016 m. birželio 28 d.  
potvarkiu Nr. MP1-60  
(Alytaus miesto savivaldybės mero  
2018 m. lapkričio 12 d.  
potvarkio Nr. M-36  
redakcija)

## **ALYTAUS „DREVINUKO“ MOKYKLOS-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Alytaus „Drevinuko“ direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio (toliau – mokykla-darželis) direktorius yra savivaldybės švietimo biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti mokyklos-darželio strateginio plano ir metinių veiklos planų, mokyklos-darželio švietimo programų rengimui ir vykdymui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti mokyklos-darželio veiklą, kad būtų užtikrintas nuostatuose numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas, siekti kuo efektyvesnės mokyklos-darželio švietimo veiklos ir švietimo pagalbos.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS**

5. Direktorius privalo:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
  - 5.2. direktorius turi atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
  - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.6. 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;
  - 5.7. ne žemesniu kaip B 1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

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

5.10. išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

5.11. būti susipažinusi su mokyklos-darželio veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, užtikrinti jų vykdymą.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

6. Siekdamas kuo efektyvesnės mokyklos-darželio švietimo veiklos ir švietimo pagalbos mokyklos-darželio direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. tvirtina mokyklos-darželio vidaus struktūrą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, mokyklos-darželio darbuotojų pareigybių sąrašą;

6.2. vadovauja mokyklos-darželio strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, mokyklos-darželio ugdymo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.3. nustato mokyklos-darželio tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos sritis, skiria ir atleidžia mokytojus, direktoriaus pavaduotojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų ir mokyklos-darželio Darbo tvarkos taisyklių nuostatomis, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

6.4. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;

6.5. kartu su bendruomene rengia mokyklos-darželio nuostatus ir teikia aprobuoti mokyklos-darželio tarybai;

6.6. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

6.7. inicijuoja mokyklos-darželio veiklos kokybės įšivertinimo vykdymą, kaupia informaciją apie mokyklos-darželio būklę ir pokyčius, rengia švietimo būklės ataskaitas, teikia jas savivaldybės administracijai;

6.8. atlieka Alytaus miesto savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtrauktas į mokyklos-darželio nuostatus ir pareigybės aprašymą;

6.9. paskirsto vadybos funkcijas direktoriaus pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktus darbus;

6.10. suderinęs su Mokyklos-darželio taryba, tvirtina mokyklos-darželio Darbo tvarkos taisykles;

6.11. kartu su Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptikti pavojai, susiję su vaiko saugumu, saugios aplinkos kūrimu įstaigoje, sprendžia konkretaus vaiko problemas, pritaiko jam ugdymą ir švietimo pagalbą;

6.12. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai-darželiui teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Alytaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi Alytaus mieste ir kitomis institucijomis;

6.13. organizuoja mokyklos-darželio ugdymo procesą, vykdo švietimo stebėseną ir švietimo priežiūrą (stebi, analizuoja, vertina mokyklos-darželio veiklą, ugdymo rezultatus), užtikrina

tinkamą švietimo kokybę ir vaikų sveikatos saugą pagal Lietuvos higienos normą (įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą);

6.14. vertina mokyklos-darželio mokytojų ir kitų darbuotojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;

6.15. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

6.16. konsultuoja mokyklos-darželio darbuotojus teisės aktų, ugdymo programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos įsivertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais;

6.17. tiria mokyklos-darželio bendruomenės narių prašymus ir skundus įstaigos veiklos klausimais;

6.18. priima vaikus į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

6.19. sudaro mokyklos-darželio vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

6.20. organizuoja mokyklos-darželio dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.21. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos-darželio turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, darbų sauga;

6.22. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

6.23. atstovauja mokyklai-darželiui kitose institucijose;

6.24. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

## **V SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS**

7. Mokyklos-darželio direktoriaus teisės:

7.1. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

7.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas, higienos reikalavimus atitinkančią bei techninėmis priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

7.3. įrašyti į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą nuostatą, kad jis laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus (nedarbingumo, atostogų, ir komandiruotės metu);

7.4. pavesti atskirų mokyklos-darželio funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems mokyklos-darželio darbuotojams;

7.5. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių mokyklos-darželio veiklą, projektais ir teikti pasiūlymus;

7.6. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.7. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

## **VI SKYRIUS ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS**

8. Mokyklos-darželio direktorius atsako:

8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje-darželyje;

- 8.2. už demokratinį mokyklos-darželio valdymą, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 8.3. už mokyklai-darželiui skirtų savivaldybės biudžeto lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą, apskaitą ir atsiskaitymą;
- 8.4. už Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;
- 8.5. už mokyklos-darželio veiklos rezultatus;
- 8.6. už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.
- 8.7. mokyklos-darželio direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai.
- 8.8. mokyklos-darželio direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui.

---

### **Susipažinau**

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)