

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2011 m. 08-22 d. įsakymu
Nr. A1-560

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO VIDURINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijono Daujoto vidurinės mokyklos direktoriaus pareigybė reikalinga Kretingos Marijono Daujoto vidurinės mokyklos (toliau – Mokyklos) nuostatuose numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

2. Mokyklos direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Mokyklos direktoriaus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Mokyklos direktorius privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

5. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

5.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

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

5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę 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 valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, 5 punktu nustatytą vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas.

6. Turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.

7. Turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.

8. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

9. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus.

10. 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.

11. Žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Mokyklos veiklos reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III. MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

12. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

12.1. aiškinti Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, formuoti bendruomenės poreikius atliepančios Mokyklos veiklos tikslus, inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų, programų, projektų rengimą;

12.2. vadovauti švietimo įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtinti, vadovauti jų vykdymui;

12.3. tvirtinti:

12.3.1. Mokyklos ilgalaikius ir trumpalaikius veiklos planus, programas, projektus, darbuotojų darbo grafikus bei tarifacijos sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3.2. Mokyklos vidaus struktūrą ir Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, vadovaujantis Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimu, patvirtintu švietimo įstaigų pareigybių sąrašu ir etatų normatyvų metodika;

12.3.3. darbuotojų pareigybių aprašymus ir/ar pareiginius nuostatus;

12.3.4. Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

12.4. priimti į darbą ir atleisti iš jo mokytojus/pedagogus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.5. paskirstyti vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaryti galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoti periodiškai atsiskaityti bendruomenei už atliktus darbus;

12.6. organizuoti ir koordinuoti Mokyklos veiklą nurodytoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;

12.7. užtikrinti:

12.7.1. demokratinį švietimo įstaigos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Mokyklos bendruomenės nustatytą mokytojo etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

12.7.2. darbuotojams palankias darbo sąlygas, remti jų iniciatyvas, kontroliuoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos, reikalavimų vykdymą;

12.7.3. tinkamą švietimo kokybę ir vaikų, mokinių sveikatos saugą pagal Lietuvos higienos normos reikalavimus, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ir kitokie eksperimentai, galintys pakenkti vaikų sveikatai ir gyvybei, normaliam asmenybės vystymuisi;

12.7.4. teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, įgyvendinimą;

12.7.5. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

12.7.6. optimalų Mokyklos turto, lėšų ir kitų išteklių valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.8. vertinti, mokytojų/pedagogų praktinę veiklą Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, Mokyklos darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.9. skelbti viešai informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

12.10. priimti į Mokyklą vaikus ir mokinius Kretingos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaryti ugdymo ir mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

12.11. organizuoti:

12.11.1. ugdymo procesą Mokykloje, sudarant sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui ugdytis, mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje;

12.11.2. vaikų ir mokinių maitinimą;

12.11.3. vaikų ir mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

12.11.4. mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

12.11.5. švietimo pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;

12.11.6. mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus;

12.11.7. vaikų, mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį karjeros planavimą;

12.12. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;

12.13. stebėti, analizuoti ir vertinti Mokyklos:

12.13.1. ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimus;

12.13.2. veiklos ir valdymo bei finansų išteklių būklę;

12.14. rūpintis Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

12.15. administruoti Mokyklai skirtus asignavimus, vykdyti kitas asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

12.16. bendradarbiauti su socialinę pagalbą teikiančiomis tarnybomis, sveikatos priežiūros, teisėtvarkos ir kitomis institucijomis;

12.17. inicijuoti Mokyklos savivaldos institucijų kūrimąsi, sudaryti sąlygas Mokyklos bendruomenės nariams dalyvauti švietimo valdyme, burtis į įvairių grupių interesų asociacijas, organizacijas, sąjungas;

12.18. tirti piliečių ir Mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus Mokyklos veiklos klausimais;

12.19. atstovauti Mokyklai arba įgalioti kitus Mokyklos darbuotojus dalyvauti valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, teisme, santykiuose su kitais asmenimis, derybose su šalies ir užsienio veiklos partneriais;

12.20. sudaryti:

12.20.1. Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtinti jos darbo reglamentą;

12.20.2. sąlygas vykdyti Mokyklos veiklos stebėseną, priežiūrą ir veiklos vertinimą kitoms institucijoms bei joms teikti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;

12.20.3. komisijas, darbo ir kitas grupes, tarybas, teisės aktų nustatyta tvarka;

12.20.4. Mokyklos vardu sutartis su kitomis institucijomis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

12.21. organizuoti Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Mokyklos direktorius turi ir kitų teisės aktais nustatytų funkcijų.

IV. MOKYKLOS DIREKTORIAUS TEISĖS

14. Direktorius turi teisę:

14.1. leisti įsakymus Mokyklos veiklos organizavimo klausimais, pagal kompetenciją sudaryti sutartis;

14.2. kelti kvalifikaciją, pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

14.3. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;

14.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdam valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

14.5. skatinti Mokyklos darbuotojus ir taikyti jiems drausminio poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

14.6. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai.

14.7. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

14.8. dalyvauti Kretingos rajono savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, mokyklų vadovų pasitarimuose;

14.9. dalį savo funkcijų pavesti direktoriaus pavaduotojams.

15. Mokyklos direktorius turi ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

V. MOKYKLOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

16. Direktorius atsako:

16.1. už valstybės ir regioninės švietimo politikos, švietimo kokybės atliepančios bendruomenės poreikius, Mokyklos veiklos tikslų, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų, programų, projektų vykdymą ir įgyvendinimą;

16.2. už visą Mokyklos veiklą ir Mokyklos veiklos rezultatus, pareigybės aprašyme ir Mokyklos nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą ir užtikrina, kad Mokykloje nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai;

16.3. už demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulinimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

16.4. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų normatyvinių teisės aktų, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

16.5. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

16.6. už teikiamą duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

16.7. už Mokyklos veiklos rezultatus, valdymo išteklių bei finansų būklę.

17. Mokyklos direktorius, kaip asignavimų valdytojas, pažeidęs biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarką, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Kretingos rajono savivaldybės tarybai.

19. Mokyklos direktoriui darbo užmokestis nustatomas teisės aktuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)