

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės
mero
2016 m. birželio 28 d.
potvarkiu Nr. MP1-60(4.1)

ALYTAUS DZŪKIJOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Dzūkijos pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) direktorius yra savivaldybės švietimo biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Direktorių, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams, viešojo konkurso būdu į darbą priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinių atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Alytaus miesto savivaldybės taryba.
3. Direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais ir savo pareigybės aprašymu.

II. PASKIRTIS

4. Direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, mokyklos švietimo programų rengimui ir vykdymui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti mokyklos veiklą, kad būtų užtikrintas jos nuostatuose numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas, siekti kuo efektyvesnės mokyklos švietimo veiklos ir švietimo pagalbos.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ĮSTAIGOS DIREKTORIUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Direktorius turi atitikti bent vieną Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-07-01 įsakymu Nr. V-1194 patvirtinto Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 4.2 papunkčio reikalavimą, išskyrus 4.2.3 punkto reikalavimą turėti ne žemesnį kaip pakankamą vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkį.
7. Turėti ne žemesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
8. Gera mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
9. 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).
10. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
11. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

12. 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.

13. Būti susipažinusi su įstaigos pagrindinės 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, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.

IV. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

14. Siekdamas kuo efektyvesnės mokyklos švietimo veiklos ir švietimo pagalbos mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

14.1. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

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

14.3. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis, skiria ir atleidžia mokytojus, direktoriaus pavaduotojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, vadovaudamasis Darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų ir mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių nuostatomis, skiria paskatinimus ir nuobaudas. Direktorius turi teisę į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą įrašyti nuostatą, kad jis laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus (nedarbingumo, atostogų, ir komandiruotės metu);

14.4. kartu su bendruomene numato mokyklos veiklos kryptis, rengia veiklos programą, mokyklos nuostatus ir teikia aprobuoti mokyklos tarybai;

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

14.6. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

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

14.8. aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei savivaldybės švietimo politiką, numato visuomenės poreikius atitinkančius mokyklos veiklos tikslus, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą;

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

14.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

14.11. 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;

14.12. rūpinasi mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, racionalių jų panaudojimu, darbų sauga;

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

14.14. sudaro mokyklos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

14.15. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;

14.17. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklos teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis vaiko teisių apsaugos institucijomis;

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

14.19. vertina mokyklos darbuotojų ir mokytojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;

14.20. vadovauja mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai;

14.21. tiria mokyklos bendruomenės narių prašymus ir skundus įstaigos veiklos klausimais, kaupia informaciją apie mokyklos būklę ir pokyčius, rengia švietimo būklės ataskaitas, teikia jas savivaldybės administracijai;

14.22. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, 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;

14.23. priima mokinius į mokyklą Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis ir kitomis (socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, policijos, vaiko teisių apsaugos ir pan.) institucijomis, visuomene, mokyklos rėmėjais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

14.24. organizuoja mokyklos ugdymo procesą, vykdo švietimo stebėseną ir švietimo priežiūrą (stebi, analizuoja, vertina progimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus), užtikrina tinkamą švietimo kokybę ir vaikų sveikatos saugą pagal Lietuvos higienos normą (įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą ir mokykloms, vykdančioms bendrojo ugdymo programas) reikalavimus;

14.25. atstovauja kitose institucijose;

14.26. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;

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

V. DIREKTORIAUS TEISĖS

15. Mokyklos direktoriaus teisės:

15.1. tobulinti savo kvalifikaciją;

15.2. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių mokyklos direktoriaus veiklą, projektais;

15.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

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

15.5. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

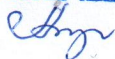
15.6. stebėti mokyklos veiklos ir mokinių ugdymo procesą;

15.7. telkti mokyklos bendruomenę įgyvendinant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, inicijuoti ir vykdyti ilgalaikes ir trumpalaikes mokyklos veiklos programas, konsultuoti mokyklos darbuotojus ir mokytojus teisės aktų, ugdymo programų rengimo, įgyvendinimo, tobulinimo, vadybos, švietimo įstaigos vertinimo, tobulinimo ir kitais klausimais, stebėti, analizuoti, vertinti mokyklos veiklą;

15.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

15.9. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

Nuorašas tikras



VI. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

16. Mokyklos direktorius atsako už:
- 16.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje;
 - 16.2. demokratinį mokyklos valdymą, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;
 - 16.3. mokyklai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą, apskaitą ir atsiskaitymą;
 - 16.4. Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;
 - 16.5. mokyklos veiklos rezultatus;
 - 16.6. savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.
17. Mokyklos direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai.
18. Mokyklos direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui.

Susipažinau

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Nuorašas tikras

Vidaus administravimo skyriaus
vyriausioji specialistė

Aukšė Levandavičienė
2016-06-28

