

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės mero
2016 m. birželio 28 d.
potvarkiu Nr. MP1-60
(Alytaus miesto savivaldybės mero
2019 m. gegužės 23 d.
potvarkio Nr. M-22
redakcija)

ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

5. Direktorius privalo
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą 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 vienų 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;

Nuorašas tikras



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, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

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

III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. 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;

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

6.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos 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. rūpinasi mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, racionalių jų panaudojimu, darbų sauga;

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

6.14. sudaro mokyklos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

6.17. 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;

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

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

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

6.21. 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;

6.22. 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;

6.23 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;

6.24. organizuoja mokyklos ugdymo procesą, vykdo švietimo stebėseną ir švietimo priežiūrą (stebi, analizuoja, vertina mokyklos 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;

6.25. atstovauja kitose institucijose;

6.26. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;

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

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS

7. Mokyklos direktoriaus teisės:

7.1. tobulinti savo kvalifikaciją;

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 funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems mokyklos darbuotojams;

Nuorasa tikras

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

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

7.7. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

8. Mokyklos direktorius atsako už:

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

8.2. demokratinį mokyklos valdymą, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.3. mokyklai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą, apskaitą ir atsiskaitymą;

8.4. Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;

8.5. mokyklos veiklos rezultatus;

8.6. savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.

9. Mokyklos direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

10. Mokyklos direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui.

Susipažinau

[Signature]

(pareigos)

[Signature]

(parašas)

[Signature]

(vardas, pavardė)

2019-05-24

(data)

Nuorašas tikras

Tarybos ir mero sekretoriato
vyriausioji specialistė

[Signature]
Loreta Petkevičienė

2019-05-24

