

20 priedas
PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės mero
2017 m. lapkričio 16 d. potvarkiu Nr. V3-89

KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Kretingos rajono savivaldybės tarybai ir merui.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

3.2.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę 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 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros sąrašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį.

3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.5. 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;

3.6. 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);

3.7. turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.

4. Mokyklos vadovo asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo asmenims ir vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos turi būti ne žemesnio kaip pakankamo lygio, o kitos Aprašo 5 punkte nustatytos kompetencijos – ne žemesnio kaip silpno lygio.

5. Mokyklos direktorius turi žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius švietimo organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykių reguliavimą, švietimo ir

mokslo ministro įsakymus, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymus ir pavedimus, kitus teisės aktus, vadovautis šiuo pareigybės aprašymu ir vykdyti Mokyklos nuostatuose numatytą veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina tinkamą Mokyklos veiklą, teisės aktų įgyvendinimą Mokykloje, vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

6.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų;

6.3. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą, pasirašo informacinius dokumentus, tvirtina organizacinius dokumentus, sudaro Mokyklos vardu sutartis su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, priima sprendimus dėl Mokyklos veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų kopijas;

6.4. vizuoja ir (ar) pasirašo sąskaitas faktūras, išankstinio apmokėjimo sąskaitas, atliktų darbų priėmimo–perdavimo aktus, pasirašo bankų, finansų ir kitus dokumentus; tvirtina metines Mokyklos biudžeto sąmatas bei kitas ataskaitas;

6.5. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.6. informuoja ir supažindina Mokyklos bendruomenę su valstybės ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

6.7. suderinęs su savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju, tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir įstaigai nustatyto darbo užmokesčio fondo; tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.8. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

6.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, skatina juos, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, darbo užmokestį, neviršijant darbo užmokesčių skirtų asignavimų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. priima vaikus ir mokinius į Mokyklą savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais (nuo 14 metų amžiaus);

6.11. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais tvirtina Mokyklos vidaus ar darbo tvarkos taisykles; nustato vaikų ir mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), pedagogų ir kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

6.12. organizuoja ugdymo (-si) procesą Mokykloje, sudarant sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui ugdytis saugioje ir sveikoje aplinkoje;

6.13. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu (-si) ir su darbu susijusiais aspektais;

6.14. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą Mokyklos veiklos funkcijoms atlikti; bendradarbiauja su savivaldos, valstybės institucijų, biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų atstovais;

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

6.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais; užtikrina racionalų ir taupų Mokyklos turto, lėšų ir kitų išteklių valdymą ir naudojimą, veiksmingą Mokyklos finansų kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, vykdo kitas asignavimų valdytojo funkcijas;

6.17. rūpinasi pedagogų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę pedagogams atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

6.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą; sudaro sąlygas bendruomenės nariams dalyvauti Mokyklos valdyme, burtis į įvairių grupių interesus atstovaujančias asociacijas, organizacijas, sąjungas;

6.19. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą; vadovauja Mokyklos mokytojų tarybai, organizuoja posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

6.20. teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbia informaciją apie Mokyklos vykdomas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ir pažangos rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

6.21. inicijuoja vaikų ir mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos kūrimą;

6.22. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Mokykloje, tinkamą bendruomenės narių informavimą;

6.23. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;

6.24. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui ir mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

6.25. bendradarbiauja su vaikų ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokiniui, pedagogui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

6.26. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

6.27. teikia nustatytų metinių užduočių įvykdymą vertinimui savivaldybės tarybai nustatyta tvarka;

6.28. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

6.29. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

6.30. vaikui už mokymo įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintose Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams;

6.31. stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimus; tvirtina darbuotojų darbo grafikus ir kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.32. rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos vaikams ir mokiniams teikimu, užtikrina smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą Mokykloje; užtikrina švietimo pagalbą vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams ir kt. bendruomenės nariams;

6.33. įgyvendina Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nuostatas;

6.34. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta specialistų pagalba vaikui, mokiniui, pedagogui, kitam Mokyklos darbuotojui ir bendruomenės nariui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo;

6.35. teikia ataskaitas, dokumentus, informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, savivaldybės

administracijos Švietimo skyriui ir garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos yra teisingi;

6.36. kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos ir aplinkos reikalavimų vykdymą;

6.37. organizuoja ir vykdo vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;

6.38. organizuoja vaikų ir mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

6.39. kontroliuoja, kad laiku ir teisingai būtų atsiskaityta su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais;

6.40. laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimu, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

6.41. sudaro sąlygas atlikti Mokyklos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, savivaldybės tarybai, savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriaus tarnautojams;

6.42. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo Mokyklos steigėjo pavedimus;

6.43. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, priima interesus, konsultuoja juos Mokyklos veiklos klausimais.
