PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
mero 2017 m. kovo 10 d.
potvarkiu Nr. M-6

PANEVĖŽIO R. PALIŪNIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pagrindinės mokyklos direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupę.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – reikalinga įstaigos veiklai organizuoti, įstaigos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų vykdymui užtikrinti.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Savivaldybės merui.

II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Išmanyti įstaigos pagrindinės veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir kiti teisės aktai.

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

7. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

7.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

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

7.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacijos laipsnį.

8. Turėti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintų Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas (taikoma naujai į pareigas priimamam vadovui).

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

10. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

11. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos nutarimu, reikalavimus.

12. 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) (taikoma naujai į pareigas priimamam vadovui).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Inicijuoti įstaigos strateginių planų, metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą, aiškinti mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką.

14. Telkti mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, ugdymo programoms vykdyti.

15. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės narių santykius.

16. Skirti vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, sudaryti galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoti reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą.

17. Rengti įstaigos darbo tvarkos taisykles, kitus norminius teisės aktus, organizuoti jų projektų svarstymą ir teikti įstaigos tarybai derinti, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatyti mokinių teises, pareigas ir atsakomybę.

18. Kurti sveiką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

19. Stebėti, analizuoti, vertinti mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus.

20. Rūpintis metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesinių tobulėjimu, sudaryti jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoti jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

21. Rūpintis psichologinės pagalbos, specialiosios pedagoginės pagalbos, socialinės pedagoginės pagalbos ir specialiosios pagalbos mokiniams teikimu.

22. Bendradarbiauti su mokinių (ugdytinių) tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.

23. Palaikyti ryšius su įstaigos rėmėjais, vietos gyventojų bendruomenėmis.

24. Užtikrinti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimą.

25. Užtikrinti informacijos apie įstaigos veiklą skelbimą.

26. Rūpintis įstaigos materialiniais ir finansiniais ištekliais.

27. Užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas, organizuoti civilinę ir priešgaisrinę saugą.

28. Sudaryti metinę įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatą (kartu su įstaigos vyr. buhalteriu).

29. Vadovauti mokyklos mokinių (ugdytinių) ugdymo procesui.

30. Priimti į įstaigą mokinius (ugdytinius) mokytis (ugdytis) pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (pagal įstaigos nuostatuose numatytas ugdymo programas) ir sudaryti mokymosi sutartis.

31. Užtikrinti tinkamą mokinių (ugdytinių) maitinimą.

32. Analizuoti įstaigos situaciją rajono ir šalies švietimo politikos kontekste bei informuoti įstaigos bendruomenę.

33. Tvirtinti mokyklos vidaus struktūrą, įstaigos pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

34. Nustatyta tvarka priimti ir atleisti direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, auklėtojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtinti jų pareigybių aprašymus.

35. Sudaryti ir pasirašyti darbo sutartis su darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, atlikti kitas personalo valdymo funkcijas.

36. Inicijuoti įstaigos kaitos projektus ir sutartis, mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatinti jų veiklą.

37. Rūpintis tarptautiniais ryšiais su švietimo ir kitomis įstaigomis.

38. Užtikrinti įstaigos dokumentų tvarkymą pagal dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

39. Įstaigos vardu sudaryti ir pasirašyti su fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis sutartis įstaigos veiklos klausimais.

40. Leisti įsakymus veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoti jų vykdymą.

41. Išduoti įgaliojimus, nustatyta tvarka atidaryti sąskaitas bankuose.

42. Atstovauti įstaigai teisme, valstybinėse, valdžios ir valdymo institucijose.

43. Vykdyti kitus savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgalioto asmens pavedimus, atitinkančius įstaigos tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

44. Direktorius atsako už:

44.1. visą įstaigos veiklą;

44.2. ugdymo proceso organizavimą;

44.3. saugos darbe, elektros apsaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą įstaigoje, mokytojų ir aptarnaujančio personalo kvalifikaciją, darbuotojų mokymą, atestavimą ir instruktavimą saugos darbe klausimais;

44.4. vykdomą buhalterinės apskaitos politiką, finansų kontrolę;

44.5. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

44.6. dėl jo kaltės padarytus įstaigai nuostolius.

45. Direktorius turi teisę:

45.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

45.2. nutraukti sutartis su tiekėjais, patalpų nuomininkais ir kitais, jei yra pažeidžiami sutartyje numatyti įsipareigojimai;

45.3. gauti iš valstybinių institucijų informaciją mokinių ugdymo, finansavimo, ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;

45.4. perduoti dalį teisių ir pareigų mokinių ugdymo proceso, ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe, elektros apsaugos, priešgaisrinės saugos klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams;

45.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių arba darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

45.6. skatinti ir skirti drausmines nuobaudas įstaigos darbuotojams, perspėti bei drausminti mokinius ir visus darbuotojus, neekonomiškai naudojančius įstaigos materialines vertybes.

46. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

LIETUVOS RESPUBLIKA * PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA *
KANCELIARIJOS SKYRIUS