

KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos r. Dituvo Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Mokyklos direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį 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 magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);
 - 3.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Aprašas) 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);
 - 3.3. turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.6. 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;
 - 3.7. 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);
 - 3.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

3.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir Savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

3.10. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Mokyklos direktorius:

4.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;

4.2. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

4.3. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

4.4. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

4.5. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

4.6. teikia informaciją visuomenei, Mokyklos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius Mokyklos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

4.7. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

4.8. suderinęs su Savivaldybės administracija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.9. inicijuoja ir rengia direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina, vadovauja Mokyklos mokytojų tarybai;

4.10. sudaro galimybes direktoriaus pavaduotojui ugdymui savarankiškai dirbti, organizuoja jo reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vykdo pavaduotojo kaip dalyko mokytojo ugdymo proceso priežiūrą ir analizuoja ugdymo rezultatus;

4.11. inicijuoja Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą (įsakymų, tvarkos aprašų, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių ir kt.), svarsto projektus ir pagal poreikį derina su Mokyklos savivaldos institucijomis;

4.12. rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga. Mokyklos darbuotojams sudaro tinkamas sąlygas darbui, profesiniam augimui, atestacijai, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

4.13. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus bei pažangą, rūpinasi savo profesiniu augimu, nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai veiklos ataskaitą;

4.14. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, užtikrina vaiko minimalios priežiūros priemonių ir Smurto prevencijos rekomendacijų Mokykloje įgyvendinimą;

4.15. užtikrina, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

4.16. imasi veiksmų, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui ir mokytojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų, kad buvo taikytas) smurtas, prievarta, seksualinio arba kitokio pobūdžio išnaudojimas, bei krizės atveju ir apie tai informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrių, vyriausiąjį specialistą (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių) ir kitas suinteresuotas institucijas;

4.17. bendrauja ir bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais, vietos bendruomene, kitomis ugdymo įstaigomis ir institucijomis, juridiniais bei fiziniais asmenimis ir kt. sprendžiant Mokyklai aktualius klausimus;

4.18. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

4.19. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkinės operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

4.20. sudaro sąlygas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui ir kitoms kontrolės institucijoms stebėti ir vertinti Mokyklos ugdymo bei ūkinę finansinę veiklą;

4.21. rūpinasi Mokyklos tarptautiniais ryšiais;

4.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

4.23. užtikrina, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymų;

4.24. gali perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, priešgaisrinės, darbų ir civilinės saugos klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams;

4.25. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas, siekiant įgyvendinti Mokyklai keliamus tikslus.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)