

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės mero
2019 m. gegužės 21 d.
potvarkiu Nr. M1-39

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pareigybė priskiriama A lygiui ir yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupės, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Organizuoti ir kontroliuoti mokyklos darbą taip, kad būtų užtikrintas jos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, telkti Mokyklos bendruomenę valstybės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų vykdymui, siekti kuo efektyvesnės mokyklos veiklos.

4. Pareigybės pavaldumas – Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mažeikių rajono savivaldybės tarybai ir Mažeikių rajono savivaldybės Merui.

II. SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI MOKYKLOS DIREKTORIUI

5. Mokyklos direktorius privalo:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

5.2. 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;

5.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, 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), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;

5.3. turėti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintų Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybės švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;

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;

5.7. 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);

5.8. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų valdymą ir darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandaros ir švietimo veiklos pradus.

III. SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Mokyklos direktorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

6.1. tvirtina strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mažeikių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

6.2. tvirtina metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

6.3. tvirtina Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Mažeikių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

6.4. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus; tvirtina darbuotojų darbo užmokestį (koeficientą) ir nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas;

6.5. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

6.6. priima mokinius Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

6.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

6.10. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

6.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodinę grupę;

6.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

6.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

6.16. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

6.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

6.18. bendradarbiauja su mokinių 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;

6.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

6.20. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

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

6.22. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.23. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

IV. SKYRIUS MOKYKLOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

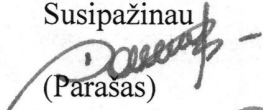
7. Mokyklos direktorius atsako:

7.1. Už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

7.2. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.3. už netinkamą funkcijų vykdymą Mokyklos direktorius atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau


(Parasas)

Dovili Budrectieni
(Vardas ir pavardė)


(Data)