

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. P1-40

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus, dirbančio Mokykloje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Mokyklos direktorių priima į darbą ir iš jo atleidžia Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

3. Mokyklos direktorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Mokyklos direktoriaus pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos Mokykloje kūrimui, rengimui ir vykdymui, Mokyklos veiklos, kad būtų įgyvendintas Mokyklos tikslas(ai) ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizavimui, Mokyklos žmogiškųjų išteklių, turto ir lėšų valdymui.

III. REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokyklos direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

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

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.8. žinoti biudžetinių švietimo įstaigų veiklą, darbo teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus.

6. Mokyklos direktoriumi negali būti asmuo:

6.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;

6.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi, – iki jo pripažinimo veiksniumi ar veiksniumo apribojimo panaikinimo;

6.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;

6.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytomis ligomis;

6.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai;

6.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

IV. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

7. Mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 7.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;
- 7.3. vadovauja Mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 7.4. tvirtina Mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.5. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;
- 7.6. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.7. priima mokinius Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;
- 7.8. suderinęs su Mokyklos taryba tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 7.9. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus, prireikus patikrinimus, brandos egzaminus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 7.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 7.11. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą, išorinį vertinimą;
- 7.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
- 7.14. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 7.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
- 7.16. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 7.17. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
- 7.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 7.19. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.20. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais teisėtais jų atstovais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 7.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 7.22. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

V. PAREIGYBĖS TEISĖS

8. Mokyklos direktorius turi teisę:
 - 8.1. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių Mokyklos direktoriaus veiklą, projektais;
 - 8.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;
 - 8.3. siūlyti darbo tobulinimo būdus;
 - 8.4. prašyti Mokyklos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;
 - 8.5. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 8.6. tobulėti profesiskai;
 - 8.7. gauti pareiginę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas;
 - 8.8. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

VI. PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

9. Mokyklos direktorius atsakingas už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

9.2. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

9.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

9.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

9.5. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

9.6. dėl jo kaltės padarytą žalą.

10. Mokyklos direktorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)