

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. rugpjūtį d. įsakymu
Nr. A2-225

KRETINGOS MARIJONO DAJOTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijono Dajoto pagrindinės mokyklos direktoriaus pareigybė reikalinga Kretingos Marijono Dajoto pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) nuostatuose numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.

2. Mokyklos direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Mokyklos direktoriaus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Mokyklos direktorius privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

5. Mokyklos direktorius turi atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

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

5.3. 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 (Žin., 2010, Nr. 56-2761), patirtį, o Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, 5 punktu nustatytą vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas.

6. Turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.

7. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.

8. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

9. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus.

10. Mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

11. Žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III. MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

12. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

- 12.1. aiškinti Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, formuoti bendruomenės poreikius atliepančios Mokyklos veiklos tikslus, inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų, programų, projektų rengimą;
- 12.2. vadovauti Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų, projektų rengimui ir jų vykdymui;
- 12.3. tvirtinti:
 - 12.3.1. Mokyklos strateginį planą ir metinį veiklos planą, švietimo programas, ugdymo planą, projektus ir kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 12.3.2. Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų darbo grafikus bei tarififikacijos sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.3.3. mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančių personalo pareigybių aprašymus;
 - 12.3.4. Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 12.3.5. Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 12.4. priimti ir atleisti mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.5. paskirstyti vadybines funkcijas pavaduotojams, kitiems darbuotojams ir sudaryti galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoti periodiškai atsiskaityti bendruomenei už atliktus darbus;
- 12.6. rengti ir teikti suderinti su rajono Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi etatinių pareigybių sąrašus ir etatų normatyvus, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 12.7. užtikrinti:
 - 12.7.1. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Mokyklos bendruomenės nustatytų mokytojo etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 12.7.2. darbuotojams palankias darbo sąlygas, remti jų iniciatyvas, kontroliuoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;
 - 12.7.3. tinkamą švietimo kokybę ir vaikų, mokinių sveikatos saugą pagal Lietuvos Respublikos higienos normų reikalavimus, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ir kitokie eksperimentai, galintys pakenkti vaikų sveikatai ir gyvybei, normaliam asmenybės vystymuisi;
 - 12.7.4. teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, įgyvendinimą;
 - 12.7.5. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;
 - 12.7.6. optimalų Mokyklos turto, lėšų ir kitų išteklių valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.8. vykdyti:
 - 12.8.1. Mokyklos veiklos įsivertinimą;
 - 12.8.2. švietimo stebėseną, tyrimus;
- 12.9. skelbti viešai informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 12.10. priimti į Mokyklą vaikus ir mokinius Kretingos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaryti mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.11. organizuoti:

- 12.11.1. ugdymo procesą Mokykloje, sudarant sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui ugdytis, mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje;
- 12.11.2. vaikų ir mokinių maitinimą;
- 12.11.3. vaikų ir mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;
- 12.11.4. mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;
- 12.11.5. švietimo pagalbą vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;
- 12.11.6. mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus;
- 12.11.7. vaikų, mokinių sveikatos priežiūrą;
- 12.11.8. profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą;
- 12.11.9. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.12. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
- 12.13. stebėti, analizuoti ir vertinti Mokyklos:
- 12.13.1. ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimus;
- 12.13.2. mokytojų/pedagogų praktinę veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, Mokyklos darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.13.3. veiklos ir valdymo bei finansų išteklių būklę;
- 12.14. rūpintis:
- 12.14.1. metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaryti jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis, organizuoti jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 12.14.2. Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
- 12.15. administruoti Mokyklai skirtus asignavimus, vykdyti kitas asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.16. bendradarbiauti su socialinę pagalbą teikiančiomis tarnybomis, sveikatos priežiūros, teisėtvarkos ir kitomis institucijomis;
- 12.17. inicijuoti Mokykloje savivaldos institucijų kūrimąsi, sudaryti sąlygas Mokyklos bendruomenės nariams dalyvauti švietimo valdyme, burtis į įvairių grupių interesų asociacijas, organizacijas, sąjungas;
- 12.18. tirti piliečių ir Mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus Mokyklos veiklos klausimais;
- 12.19. atstovauti Mokyklai arba įgalioti kitus Mokyklos darbuotojus dalyvauti valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, teisme, santykiuose su kitais asmenimis, derybose su šalies ir užsienio veiklos partneriais;
- 12.20. sudaryti:
- 12.20.1. Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtinti jos darbo reglamentą;
- 12.20.2. sąlygas vykdyti Mokyklos veiklos stebėseną, priežiūrą, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą kitoms institucijoms bei joms teikti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.20.3. komisijas, darbo ir kitas grupes teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.20.4. palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 12.20.5. Mokyklos vardu sutartis su kitomis institucijomis Mokyklos funkcijoms vykdyti.
13. Mokyklos direktorius vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

IV. MOKYKLOS DIREKTORIAUS TEISĖS

14. Direktorius turi teisę:
- 14.1. leisti įsakymus Mokyklos veiklos organizavimo klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 14.2. pagal kompetenciją sudaryti sutartis;
 - 14.3. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 14.4. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;
 - 14.5. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
 - 14.6. skatinti Mokyklos darbuotojus ir taikyti jiems drausminio poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 14.7. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;
 - 14.8. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
 - 14.9. dalyvauti Kretingos rajono savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, mokyklų vadovų pasitarimuose;
 - 14.10. dalį savo funkcijų pavesti direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams.
15. Mokyklos direktorius turi ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

V. MOKYKLOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

16. Direktorius atsako:
- 16.1. už valstybės ir regioninės švietimo politikos, švietimo kokybės, atliepančios bendruomenės poreikius, Mokyklos veiklos tikslų, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų, programų, projektų vykdymą ir įgyvendinimą;
 - 16.2. už visą Mokyklos veiklą ir Mokyklos veiklos rezultatus, pareigybės aprašyme ir Mokyklos nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą ir užtikrina, kad Mokykloje nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai;
 - 16.3. už demokratinę Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulinimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
 - 16.4. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų normatyvinių teisės aktų, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
 - 16.5. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
 - 16.6. už teikiamų duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą;
 - 16.7. už Mokyklos veiklos rezultatus, valdymo išteklių bei finansų būklę;
 - 16.8. už viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą;
 - 16.9. už turimo turto ir skirtų asignavimų teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą pagal paskirtį ir patvirtintas išlaidų sąmatas;

16.10. už atsiskaitymus laiku su Mokyklos darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos mokėjimo paraiškos, pateiktos Savivaldybės administracijai;

16.11. už buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės organizavimą, siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apkaitą bei tinkamą atskaitomybės sudarymą;

16.12. už finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Mokyklos direktorius, kaip asignavimų valdytojas, pažeidęs biudžeto asignavimų administravimo ir atskaitomybės, buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės organizavimo tvarkas ir neteisingai ir/ar ne laiku pateikęs finansines ir statistines ataskaitas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

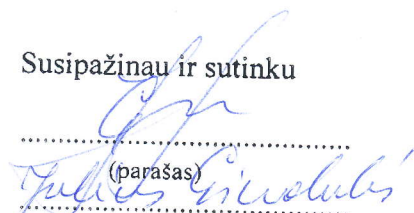
18. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Kretingos rajono savivaldybės tarybai.

20. Mokyklos direktoriui darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku



 (parašas)

 (vardas, pavardė)
 2012-04-11

 (data)



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2012 M. BIRŽELIO 15 D. ĮSAKYMO Nr. A1-400 „DĖL KRETINGOS RAJONO MOKYKLŲ VADOVŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2012 m. rugsėjo 7 d. Nr. A1-400
Kretinga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr.113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr.63-2853; 2011, Nr.38-1804) 59 straipsnio 2 dalimi, 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 (Žin., 2011, Nr.83-4051), 4 ir 5 punktais ir Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T2-351, 7.9.4.punktu :

1. P a p i l d a u Kretingos rajono mokyklų vadovų pareigybių aprašymų, patvirtintų Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. A1-400, 16 punktą 16.9.-16.12. papunkčiais ir juos išdėstau taip:

„16.9. už turimo turto ir skirtų asignavimų teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą pagal paskirtį ir patvirtintas išlaidų sąmatas;

16.10. už atsiskaitymus laiku su Mokyklos darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos mokėjimo paraiškos, pateiktos Savivaldybės administracijai;

16.11. už buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės organizavimą, siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apkaitą bei tinkamą atskaitomybės sudarymą;

16.12. už finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka.“

2. P a k e i č i u 17 punktą ir jį išdėstau taip:

„17. Mokyklos direktorius, kaip asignavimų valdytojas, pažeidęs biudžeto asignavimų administravimo ir atskaitomybės, buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės organizavimo tvarkas ir neteisingai ir/ar ne laiku pateikęs finansines ir statistines ataskaitas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka“.

Administracijos direktorius

Virgijus Domarkas

Jolanta Jurgutienė
2012-09-06