PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono
savivaldybės mero
2021 m. d. 11-05
potvarkiu Nr. MPV- 142

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos direktorius (toliau – direktorius) yra Šalčininkų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinės įstaigos vadovas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pareigybė skirta užtikrinti Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) iškeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, vykdyti šiame pareigybės aprašyme ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas, pareigybė reikalinga strateginiam Mokyklos veiklos organizavimui ir koordinavimui, siekiant darnos su teikiamomis švietimo paslaugomis ir visuomenės poreikiais.

4. Pareigybės pavaldumas – direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Šalčininkų rajono savivaldybės tarybai (toliau – Taryba).

5. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Šalčininkų rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras). Savivaldybės meras įgyvendina ir kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

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

6.2.3. 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 aukštesnį 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);

6.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir 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

(toliau – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas), 6.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

6.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

6.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.6. 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;

6.7. 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) ir lenkų kalbą;

6.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

6.9. išmanyti švietimo įstaigos veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos; vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

7.2. nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina, skiria drausmines nuobaudas;

7.3. atsako už informacijos 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 skelbimą viešai, demokratinį Mokyklos valdymą;

7.4. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

7.5. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų, švietimo pagalbos specialistų ir mokytojų paiešką;

7.6. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

7.7. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklos svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

7.8. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

7.9. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo; užtikrina, prižiūri ir atsako už veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

7.10. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitos reikalavimus;

7.11. aiškina Mokyklos bendruomenei valstybinę ir Savivaldybės švietimo politiką, kelia visuomenės poreikius atitinkančius Mokyklos veiklos tikslus, telkia bendruomenę švietimo politikai, šiems tikslams bei Mokyklos veiklos programoms įgyvendinti;

7.12. organizuoja Nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionalinei švietimo agentūrai;

7.13. užtikrina ugdymo turinio ir proceso valdymą, inicijuoja ir organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, vykdo švietimo procesų stebėseną, vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais;

7.14. sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

7.15. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą;

7.16. informuoja apie pastebėtą smurto atvejį prieš mokinį (mokinius) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, smurtaujančio (smurtaujančių) ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) bei vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančią valstybės ir Savivaldybės instituciją pagal kompetenciją;

7.17. informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių apie tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą vaiko nepriežiūrą, apie daromą ar galimai padarytą nusikalstamą veiką vaiko atžvilgiu, nuolatinį vaikui būtinų fizinių, emocinių ir socialinių poreikių netenkinimą ar aplaidų tenkinimą, vaiko teisių pažeidimą ar kitokį piktnaudžiavimą savo teisėmis;

7.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ar jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

7.19. Tarybos nustatyta tvarka priima vaikus ir komplektuoja klases, grupes; sudaro ir pasirašo mokymo sutartis;

7.20. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, patvirtinančius bendrojo ugdymo programų baigimą ir išsilavinimo įgijimą, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, ir atsako už jų apskaitą;

7.21. atsako už mokinių maitinimo ir mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 km nuo Mokyklos, pavėžėjimo organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.22. užtikrina, kad mokymosi aplinka Mokykloje ir mokinių mokymosi krūvis atitiktų higienos normų ir teisės aktų nustatytus mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus;

7.23. užtikrina, kad mokiniai ugdymo procese dalyvautų tik pasitikrinę sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.24. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

7.25. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

7.26. nustato direktoriaus pavaduotojo (-ų) veiklos sritis;

7.27. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijas, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

7.28. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

7.30. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

7.31. vykdo Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

7.32. 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;

7.33. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, socialiniais partneriais;

7.34. užtikrina teikiamų duomenų švietimo registrams ir informacinėms sistemoms tikslumą bei pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

7.35. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

7.36. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

7.37. atstovauja Mokyklai teismuose, teisėsaugos institucijose, kitose valstybės ir Savivaldybės institucijose;

7.38. dalyvauja darbo grupėse sprendžiant aktualius Savivaldybės švietimo klausimus;

7.39. vykdo su Mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus bei užduotis;

7.40. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Mokyklos nuostatų ir kitų teisės aktų;

7.41 atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą;

7.42. atlieka kitas juridinio asmens vienasmenio valdymo organui teisės aktuose nustatytas funkcijas.

8. Keičiantis direktoriui, visi dokumentai perduodami pagal aktą.
