

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. d.
įsakymu Nr. D-

PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS

I. PAREIGYBĖ

1. Plungės Senamiesčio mokyklos direktorius yra priskiriamas II pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis organizuoti ir kontroliuoti Plungės Senamiesčio mokyklos darbą, kad būtų užtikrintas jos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, telkti mokyklos bendruomenę įgyvendinti valstybės ir savivaldybės švietimo politiką, vykdyti ilgalaikes ir trumpalaikes veiklos programas, siekti kuo efektyvesnės mokyklos veiklos.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, darbo santykių reguliavimą, sugebėti jais vadovautis;
 - 4.4. išmanyti Švietimo įstatymą. Valstybinės švietimo strategijos 2003-2012 metų nuostatas ir kitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais pavirtintus švietimo politiką nustatančius dokumentus. Vietos savivaldos įstatymą, biudžetinės įstaigos finansavimo tvarką, švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei jais tvirtinamus dokumentus, savivaldybės institucijų ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, Dokumentų rengimo ir įforminimo, Raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisyklės, mokyklų vadybos, priežiūros bei stebėsenos dokumentus;
 - 4.5. gebėti planuoti ir organizuoti mokyklos veiklą, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 4.6. mokėti:
 - 4.6.1. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas;
 - 4.6.2. dirbti kompiuteriu;
 - 4.6.3. ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų);
 - 4.7. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, iniciatyvus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos, mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 5.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina ir skiria nuobaudas;

5.3. paskirsto vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, kontroliuoja ir koordinuoja jų darbą;

5.4. atsako už informaciją apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos audito rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimų viešą paskelbimą;

5.5. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius. Mokytojo etikos normų laikymąsi, priimamų sprendimų skaidrumą bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą sveiką saugią užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, atsako už demokratinį mokyklos valdymą;

5.6. stebi, analizuoja, vertina mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja mokyklos vidaus auditą, atsako už visą mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

5.7. organizuoja ugdymo procesą specialiųjų poreikių mokinių ugdymą ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą užtikrina švietimo kokybę;

5.8. organizuoja bei koordinuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.9. sudaro su mokiniais ar jų tėvais (globėjais) mokymo sutartis ir atsako už jų vykdymą;

5.10. inicijuoja mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą projekto svarstymą, teikia mokyklos tarybai aprobuoti ir jas tvirtina;

5.11. tvirtina mokinių savivaldos institucijų nuostatus, Metodinės tarybos darbo reglamentą, mokymo tvarkaraščius, mokyklos ugdymo planą kitas su ugdymo procesu bei darbo santykiais susijusias tvarkas (taisykles);

5.12. rengia mokyklos nuostatus, inicijuoja jų keitimą ar papildymą ir, suderinęs su Mokyklos taryba, teikia steigėjui tvirtinti;

5.13. vadovauja Mokytojų tarybai;

5.14. rūpinasi mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais resursais, sudaro metinę biudžeto sąmatą, ją tvirtina, kontroliuoja jos vykdymą;

5.15. kontroliuoja, kad laiku ir teisingai būtų atsiskaityta su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais;

5.16. imasi priemonių darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti ir organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinę kontrolę, kontroliuoja civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

5.17. organizuoja ir koordinuoja bendradarbiavimą su tėvais (globėjais), jų švietimą;

5.18. atsako už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir kitiems registrams;

5.19. rūpinasi mokinių maitinimu ir pavėžėjimu;

5.20. siunčia mokyklos darbuotojus į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų ir suteikia jiems atostogas;

5.21. atstovauja mokyklai valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, teisme, savivaldybės institucijose, santykiuose su kitais asmenimis, derybose su šalies ir užsienio veiklos partneriais, palaiko ryšius su vietos bendruomene, švietimo valdymo institucijomis, šalies ir tarptautinėmis organizacijomis, aukštosiomis mokyklomis, Vaikų teisių apsaugos tarnyba, rėmėjais;

5.22. atsako už teikiamos informacijos, dokumentų ir duomenų teisingumą ir patikimumą;

5.23. leidžia pagal kompetenciją įsakymus mokyklos veiklos ir darbo organizavimo klausimais ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, kuriuos privalo vykdyti mokyklos darbuotojai ir mokiniai, kontroliuoja jų vykdymą;

5.24. teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems darbuotojams;

5.25. nagrinėja piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus ir nustatyta tvarka teikia atsakymus;

5.26. atlieka kitas mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas, vykdo rajono savivaldybės mero, Tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos direktorius privalo:

6.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, Mokytojo etikos normų ir principų;

6.2. atlikti steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme;

6.3. sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

6.4. mokyklos darbuotojams ir mokiniams sudaryti sąlygas dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

6.5. rūpintis patikėto turto apsauga, tinkamu jo naudojimu.
