

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2010 m. rugsejo 22 d. įsakymu Nr. V1-724

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės pagrindinės mokyklos direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus, dirbančio Kaišiadorių rajono savivaldybės pagrindinėje mokykloje, veiklą.

2. Direktorius vadovauja Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, bendrojo lavinimo pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla), veiklai, telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, veiklos planų, programų, projektų vykdymui ir rūpinasi, kad būtų užtikrintas mokyklos nuostatuose numatytų tikslų, uždavinių įgyvendinimas ir funkcijų vykdymas.

3. Direktorių atviro konkurso būdu pareigoms skiria neterminuotai ir iš jų atleidžia Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba.

4. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo, Biudžetinių įstaigų įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

II. SPECIALIEJI IR BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

5. Asmuo einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;

5.3. turėti trejų (3) metų pedagoginio darbo stažą ir ne mažiau kaip dvejų (2) metų vadybinio darbo stažą

6. Direktorius privalo:

6.1. atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

6.2. mokėti užsienio kalbą;

6.3. mokėti dirbti kompiuteriu;

6.4. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas;

6.5. bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

6.6. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.7. išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

6.8. gebėti vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

7. Asmuo, įgijęs išsilavinimą užsienyje, gali dirbti mokyklos vadovu, tik pateikęs užsienyje įgytos kvalifikacijos pripažinimo dokumentą Lietuvoje teisės aktų nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

8. Veiksmingai organizuoti visą mokyklos veiklą, telkti mokyklos bendruomenę valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių mokyklos veiklos planų ir programų vykdymui, švietimo kokybės užtikrinimui.
9. Aiškinti mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką.
10. Vadovauti mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui ir teikti steigėjui pritarimą. Steigėjui pritarus, jį tvirtinti ir vadovauti jų vykdymui.
11. Puoselėti demokratinius, bendradarbiavimu grindžiamus mokyklos bendruomenės santykius, užtikrinti, kurti sveiką, saugią, atitinkančią higienos normų reikalavimus aplinką bei užkirsti kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams mokykloje.
12. Laiduoti švietimo programos turinio lankstumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų, individualizuotos programos vaikų ir mokinių poreikių bei gebėjimų dermę.
13. Rūpintis mokyklos intelektualinių, materialinių ir finansinių išteklių tobulinimu, telkimu ir atnaujinimu. Sudaryti metinę mokyklos išlaidų sąmatą, teikti ją mokyklos tarybai pritarimą.
14. Paskirstyti vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaryti galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoti periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą.
15. Darbo kodekso nustatyta tvarka sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su darbuotojais.
16. Tvirtinti visų darbuotojų pareigybių aprašymus, tarnybinių atlyginimų ir tarifinių atlygių koeficientus bei priedus, pasirašyti kolektyvinę sutartį.
17. Tvirtinti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
18. Rengti mokyklos darbo tvarkos taisykles ir jas tvirtinti, mokyklos tarybai pritarus.
19. Kontroluoti įsakymų, nurodymų vykdymą. Skatinti ir skirti drausmines nuobaudas mokyklos darbuotojams už atitinkamus darbo rezultatus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
20. Kartu su mokyklos ir mokytojų tarybomis nustatyti bendruomenės narių skatinimo sistemą, kurti mokinių elgesio vertinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemas.
21. Užtikrinti priimamų sprendimų skaidrumą, apie priimtus sprendimus informuoti bendruomenę.
22. Stebėti mokinių formalųjį ir neformalųjį ugdymą, bendradarbiauti su tėvais, juos šviesti ir konsultuoti mokinių pasiekimo, pažangos, elgesio ir kt. klausimais.
23. Palaikyti ryšius su mokyklos rėmėjais, visuomene. Kurti ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.
24. Konsultuoti mokyklos darbuotojus ir mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos vidinio vertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais.
25. Vertinti mokyklos darbuotojų ir pedagogų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, atestavimo nuostatų nustatyta tvarka. Kartu su mokyklos ir mokytojų tarybomis nustatyti pedagoginio ir nepedagoginio personalo kvalifikacijos tobulinimo kryptis.
26. Inicijuoti ir sistemingai vykdyti mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo atlikimą.
27. Prireikus, organizuoti švietimo pagalbos nelankančiam ugdymo įstaigos 5-6 metų vaikui teikimą.
28. Organizuoti mokyklos pagrindinio ugdymo pakopos mokinių pasiekimų patikrinimą Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
29. Organizuoti ugdymo planų rengimą, sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui rinktis ugdymo(si) kryptį, tvirtinti mokyklos ugdymo planus. Sudaryti specialiojo ugdymo komisiją, rūpintis specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu mokiniams.

30. Užtikrinti darbuotojams normalias darbo sąlygas, skatinti jų iniciatyvą, kontroliuoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos, higienos normų reikalavimų vykdymą.
31. Viešai skelbti informaciją apie mokyklą Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
32. Organizuoti informacinės sistemos kūrimą ir koordinuoti jos funkcionavimą.
33. Bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdam valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką.
34. Sudaryti mokymo sutartis su mokiniais ar jų tėvais.
35. Kontroliuoti, kad mokykloje ir jos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės, psichotropinės medžiagos ir rūkoma.
36. Pastebėjus, kad vaiko atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai pranešti Vaiko teisių apsaugos tarnybai.
37. Organizuoti pašalinių asmenų patekimo į įstaigą apskaitą ir kontrolę.
38. Sudaryti sąlygas mokiniams mokinių atostogų metu naudotis mokyklos sporto baze.
39. Tirti piliečių ir mokyklos bendruomenės narių prašymus ir skundus mokyklos veiklos klausimais.
40. Kontroliuoti, kad laiku ir teisingai būtų atsiskaityta su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais.
41. Veiksmingai ir tikslingai vadovauti mokyklos mokytojų tarybai, sistemingai organizuoti posėdžius.
42. Atstovauti mokyklai valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, teisme, santykiuose su kitais asmenimis, derybose su šalies ir užsienio veiklos partneriais.
43. Norminių teisės aktų nustatyta tvarka stazuotis kitose institucijose.
44. Atsakingai valdyti biudžeto asignavimus ir turtą.
45. Vykdyti atskirus Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, sporto ir socialinių reikalų departamento direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

46. Direktorius atsako už visą mokyklos veiklą.
47. Direktorius gali atsisakyti vykdyti pavestą darbą, jeigu jis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
48. Direktorius pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai.
49. Už savo veiklą direktorius atsiskaito Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriui, Švietimo, kultūros, sporto ir socialinių reikalų departamento Švietimo skyriaus vedėjui.

Susipažinau



(parašas)
Direktorė

Asta Malakauskienė

(vardas ir pavardė)

2010-10-01

(data)