

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės tarybos

2017 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. T-51

JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Joniškio „Saulės“ pagrindinei mokyklai (toliau – mokykla), pareigybės aprašyme ir mokyklos nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.
4. Direktorius tiesiogiai pavaldus Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) tarybai ir savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.3. 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 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį“;
 - 5.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytos vadovavimo įstaigai patirties kompetencijas;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. 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;
 - 5.7. 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).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos veiklos programai vykdyti;
 - 6.2. vykdo darbdavio pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

- 6.3. tvirtina mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 6.4. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 6.5. vadovauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinius veiklos planus, švietimo programas, jas tvirtina įgyvendinant rekomendacijas dėl smurto prevencijos mokykloje;
- 6.6. sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, naudoja mokyklai skirtus asignavimus pagal paskirtį, ieško papildomų finansavimo šaltinių;
- 6.7. priima mokinius į mokyklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.8. derina mokyklos ugdymo planą ir pamokų pasiskirstymą su savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi;
- 6.9. derina tarifacijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.10. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, derina ilgalaikio turto įsigijimą su savivaldybės administracija;
- 6.11. derina mokyklos ir savo darbo (jeigu dirba pagal kelias darbo sutartis) grafikus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.12. organizuoja mokyklos turto apsaugą, efektyvų jo valdymą ir naudojimą, kontroliuoja mokyklos finansinę atskaitomybę;
- 6.13. formuoja mokyklos ugdymo ir ugdymosi strategijas pagal amžiaus grupes ir mokinių žinių, gebėjimų, įgūdžių vertinimo sistemą;
- 6.14. stebi, organizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus, prižiūri mokyklos ugdymo procesą, personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą;
- 6.15. užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą;
- 6.16. užtikrina tinkamą socialinių paslaugų mokiniams teikimą (maitinimą, pavėžėjimą, apgyvendinimą bendrabutyje), socialinės globos teikimą ir kitą pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.17. užtikrina specialiųjų poreikių mokinių ugdymą, socialinės pedagoginės, psichologinės, specialiosios pedagoginės ir kitos švietimo pagalbos teikimo organizavimą;
- 6.18. organizuoja profesinį orientavimą ir švietimo informacinės pagalbos teikimą;
- 6.19. skatina atestuotis pedagogus, nustatyta tvarka organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius ir atestaciją, inicijuoja vidaus įsivertinimo vykdymą;
- 6.20. sudaro sąlygas vykdyti mokyklos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą kitoms institucijoms ir joms teikti informaciją, susijusią su mokyklos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.21. imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai; nedelsdamas informuoja savivaldybės merą, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją ir nustatyta tvarka atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;
- 6.22. užtikrina veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokykloms priskirtų funkcijų vykdymą;
- 6.23. vadovauja mokytojų tarybai ir koordinuoja kitų mokyklos bendruomenės savivaldos institucijų veiklą;
- 6.24. rūpinasi palankaus darbo ir ugdymosi mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratiškus mokyklos bendruomenės santykius, užtikrina saugią, sveiką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 6.25. puoselėja gimtąją kalbą, kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus;
- 6.26. palaiko ryšius su švietimo, socialinėmis, teisėtvarkos ir kitomis institucijomis, formuoja teigiamą mokyklos įvaizdį;
- 6.27. dalyvauja su mokyklos veikla susijusiuose posėdžiuose ir pasitarimuose;

6.28. teikia informaciją visuomenei, mokyklos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius švietimo ir kitose mokyklos veiklos srityse, mokyklos veiklą ir perspektyvas; išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių pasiūlymus, pageidavimus, skatina juos dalyvauti mokyklos valdyme;

6.29. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

6.30. teisės aktų nustatyta tvarka veikia mokyklos, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauja mokyklos interesams kitose įstaigose, sudaro ir pasirašo sutartis, išduoda įgaliojimus, nutraukia sutartis, reikalauja atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad paslaugos, produkcija neatitiko sutartyse numatytų įsipareigojimų ar nustatytų valstybinių standartų arba reikalavimų, atstovauja mokyklai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraujant su kitais asmenimis, tėvais, mokinių atstovais, derybose su partneriais;

6.31. teisės aktų nustatyta tvarka derina išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, kasmetines ir tikslines atostogas.

7. Direktorius pagal savo kompetenciją vykdo ir kitus savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius atsako už:

8.1. ugdymo proceso organizavimo kokybę;

8.2. darbo saugos, elektroaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą mokykloje, elektros ir kitus įrenginius aptarnaujančio personalo kvalifikaciją, darbuotojų mokymą, atestavimą ir instruktavimą darbo saugos klausimais;

8.3. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

8.4. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų, paskirtų asignavimų efektyvų naudojimą;

8.5. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų ir prekių tiekėjais;

8.6. buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų saugojimą;

8.7. mokyklos veiklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. viešą informacijos apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, kultūrinės ir socialines paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą;

8.9. demokratinį mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

8.10. pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

8.11. visą mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

8.12. teikiamos informacijos teisingumą.

9. Keičiantis direktoriui, visi dokumentai ir reikalai perduodami pagal aktą.

10. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų.