

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2024 m. lapkričio 28 d. potvarkiu Nr. MV-1428

KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei bei dirbančių pagal darbo sutartis kategorijai.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Mokyklos direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.2 turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) 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);

3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ar savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Aprašas) 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

3.3. turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

3.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

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

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Mokyklos direktorius:

4.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;

4.2. vadovauja Mokyklos nuostatų, strateginio ir metinių veiklos planų bei kitų švietimo programų, ugdymo planų, metinių išlaidų ir pajamų sąmatų rengimui ir įgyvendinimui. Parengtus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka derina su Mokyklos savivaldos institucijomis bei Savivaldybės administracija arba jos įgaliotu asmeniu;

4.3. teikia informaciją visuomenei, Mokyklos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius Mokyklos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

4.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos darbuotojus, sudaro darbo, autorines bei kitokias sutartis, tvirtina pedagogų tarifinį sąrašą, mokymo tvarkaraščius;

4.5. suderinęs su Savivaldybės administracija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.6. inicijuoja ir rengia direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina;

4.7. sudaro galimybes direktoriaus pavaduotojui ugdymui savarankiškai dirbti, organizuoja jo reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vykdo pavaduotojo kaip dalyko mokytojo ugdymo proceso priežiūrą ir analizuoja ugdymo rezultatus;

4.8. inicijuoja Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą (įsakymų, tvarkos aprašų, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių ir kt.), svarsto projektus ir pagal poreikį derina su Mokyklos savivaldos institucijomis;

4.9. rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga. Mokyklos darbuotojams sudaro tinkamas sąlygas darbui, profesiniam augimui, atestacijai, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

4.10. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus bei pažangą, rūpinasi savo profesiniu augimu, nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai veiklos ataskaitą;

4.11. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą, sudaro sąlygas išoriniam veiklos kokybės vertinimui atlikti;

4.12. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, užtikrina vaiko minimalios priežiūros priemonių ir Smurto prevencijos rekomendacijų Mokykloje įgyvendinimą;

4.13. užtikrina, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

4.14. imasi veiksmų, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui ir mokytojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų, kad buvo taikytas) smurtas, prievarta, seksualinio arba kitokio pobūdžio išnaudojimas, bei krizės atveju ir apie tai informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrių, Savivaldybės administracijos patarėją (Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių) ir kitas suinteresuotas institucijas;

4.15. bendrauja ir bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais, vietos bendruomene, kitomis ugdymo įstaigomis ir institucijomis, juridiniais bei fiziniais asmenimis ir kt. sprendžiant Mokyklai aktualius klausimus;

4.16. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

4.17. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkinės operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

4.18. sudaro sąlygas Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui ir kitoms kontrolės institucijoms stebėti ir vertinti Mokyklos ugdymo bei ūkinę finansinę veiklą;

4.19. rūpinasi Mokyklos tarptautiniais ryšiais;

4.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

4.21. užtikrina, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymų;

4.22. gali perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, priešgaisrinės, darbų ir civilinės saugos klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams;

4.23. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas, siekiant įgyvendinti Mokyklai keliamus tikslus.
