

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės mero
2018 m. gegužės 22 d.
potvarkiu Nr. K2-63

(Alytaus rajono savivaldybės mero
2019 m. vasario 14 d.
potvarkio Nr. ~~K2-19~~ redakcija)

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus r. meno ir sporto mokyklos (toliau – mokyklos) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 1.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Mokyklos direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. privalu turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.3. 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;
 - 3.2.4. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą, turėti 2 metų pedagoginio darbo stažą arba 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. 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);

3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.7. turėti 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 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja švietimo įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.2. raštu supažindinęs Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorių, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Alytaus rajono savivaldybės biudžete mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir neviršijant savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus; nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, taiko materialinės atsakomybės priemones;

4.3. atsako už Švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

4.4. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

4.5. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

4.6. atlieka kitas funkcijas, nustatytas mokyklos įstatuose ir švietimo įstaigos vadovo pareigybės aprašyme;

4.7. kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

4.8. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

4.9. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

4.10. kiekvienais metais teikia švietimo įstaigos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitos reikalavimus nustato švietimo ir mokslo ministras;

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

4.12. nustato mokyklos skyrių tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos sritis;

4.13. priima mokinius Alytaus rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

4.16. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

4.17. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, Metodinę tarybą, organizuoja pasitarimus, kuriuose stebimos, analizuojamos ir vertinamos atskiros mokyklos veiklos sritys, rekomenduojami ar siūlomi direktoriui atitinkami sprendimai;

4.18. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

4.19. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.21. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

4.22. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

4.23. supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją;

4.24. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

4.25. užtikrina švietimo kokybę;

4.26. teikia tvirtinti pagal norminiuose teisės aktuose nustatytą kompetenciją mokyklos finansinių ataskaitų rinkinius;

4.27. vykdo kitas su mokyklos veikla susijusias nenuolatinio pobūdžio funkcijas ir savivaldybės tarybos bei mero pavedimus siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVALDUMAS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atskaitingas Alytaus rajono savivaldybės tarybai, pavaldus Alytaus rajono savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui, jei norminiai teisės aktai nenustato kitaip.

6. Mokyklos direktorius atsako už:

6.1. tinkamą ir teisėtą šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

6.2. tinkamą mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, veiklos rezultatus, tinkamą turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo, materialinės bazės kūrimą ir tausojimą, darbo drausmę ir kitų jo kompetencijai priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

6.3. mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą, finansinių ir kitų dokumentų teisėtumą;

6.4. Priešgaisrinės saugos taisyklių, Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių rengimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų pateikimą nustatytu laiku.

7. Nesant darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka Alytaus rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

8. Mokyklos direktorius darbo metu išvykdamas iš įstaigos elektroniniu paštu ar telefonu informuoja savivaldybės merą ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją, nuroydamas išvykimo datą, laiką, priežastį ir grįžimo į darbą laiką.
