

ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Mokyklos direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Mokyklos direktorius vadovauja papildomojo ugdymo įstaigai, užtikrindamas neformalų vaikų švietimą, telkdamas įstaigos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir nustatytiems išsilavinimo standartams įgyvendinti.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Asmuo, einantis papildomojo ugdymo įstaigos direktoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. aukštasis universitetinis arba jam prilygintas pedagoginis išsilavinimas;
- 3.2. ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas švietimo įstaigoje;
- 3.3. mokėti valstybinę kalbą (III valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacinė kategorija privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1990 metų);
- 3.4. mokėti tautinių mažumų kalbas: lenkų, rusų;
- 3.5. žinoti įstaigos pagrindinės veiklos organizavimo, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir kiti teisės aktai;
- 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti įstaigos darbą;
- 3.7. sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- 3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją;
- 3.9. būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
- 3.10. asmeninės savybės: tolerantiškumas, komunikabilumas, iniciatyvumas.

IV. MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

4. Mokyklos direktoriui priskiriamos šios funkcijos:

- 4.1. Telkti mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos veiklos programai įgyvendinti.
- 4.2. Aiškinti mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką.
- 4.3. Vadovauti mokyklos strateginio ir metinės veiklos programų ir ugdymo planų rengimui, jas tvirtinti, vadovauti jų vykdymui.
- 4.4. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui rinktis mokymosi profilį, papildomojo ugdymo kryptį.
- 4.5. Rūpintis palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.
- 4.6. Rūpintis mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais.

4.7. Užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

4.8. Stebėti mokinių popamokinį ir papildomą ugdymą, vertinti pedagogų praktinio darbo rezultatus, skatinti juos atestuotis.

4.9. Plėtoti bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais), visuomene.

4.10. Įforminti švietimo santykius tarp mokinio ir mokyklos rašytine sutartimi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

4.11. Nustatyta tvarka skirti ir atleisti direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtinti jų pareigybių aprašymus.

4.12. Organizuoti mokyklos keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus.

4.13. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, saugos darbe norminių aktų reikalavimų.

4.14. Gauti iš valstybinių institucijų informaciją moksleivių ugdymo, finansavimo, ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais.

4.15. Perduoti dalį teisių ir pareigų moksleivių ugdymo proceso, ūkinės veiklos organizavimo klausimais kitiems įstaigos kompetentingiems darbuotojams.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

5. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės Tarybai bei rajono savivaldybės merui. Atsiskaito rajono savivaldybės institucijoms Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

6. Mokyklos direktorius asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

