



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2018 m. birželio 12 d. Nr. MPV-66

Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsniu,

t v i r t i n u Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Meras

Zdzislav Palevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono
savivaldybės mero
2018 m. birželio 12 d.
potvarkiu Nr.MPV-66

ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šalčininkų Stanislavo Moniuškos mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Mokyklos darbą, atsižvelgiant į Mokyklai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Mokyklai iškeltus tikslus.
4. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Šalčininkų rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybė). Kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės meras.
5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

9. Mokyklos direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 9.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 9.2. turi atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 9.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 9.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 9.2.3. 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;

9.2.4. 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;

9.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintame Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte. Švietimo įstaigos vadovo asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms ir vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos turi būti ne žemesnio kaip pakankamo lygio, kitos 5 punkte nustatytos kompetencijos – ne žemesnio kaip silpno lygio;

9.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;

9.5. mokėti dirbti su „MS Office“ programiniu paketu;

9.6. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

9.7. 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) ir lenkų kalbą;

9.8. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

9.9. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

10. Direktorius, siekdamas įgyvendinti Mokyklai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

10.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimui, tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

10.2. tvirtina Mokyklos ugdymo programas;

10.3. inicijuoja Mokyklos nuostatų rengimą ir keitimą, teikia juos tvirtinti steigėjui;

10.4. organizuoja Mokyklos metinės išlaidų sąmatos projekto rengimą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;

10.5. planuoja ir kontroliuoja materialųjų ir finansinių išteklių panaudojimą;

10.6. užtikrina Mokyklos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su savininko teises ir pareigas įgyvendinančiaja institucija;

10.7. tvirtina organizuojamų renginių programas, jų sąmatas, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

10.8. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.;

10.9. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

10.10. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;

10.11. Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus;

10.12. leidžia darbuotojus atostogų, skiria drausmines nuobaudas, skatina, išleidžia į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų;

10.13. nustato Mokyklos direktoriaus pavduotojui ugdymui veiklos sritis, funkcijas, metines veiklos užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, vertina jo metų veiklą;

10.14. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, koordinuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos reikalavimų vykdymą;

10.15. vykdo mokinių priėmimą vadovaudamasis Mokyklos steigėjo nustatyta tvarka, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

10.16. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

10.17. užtikrina švietimo kokybę, organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo plano įgyvendinimą;

10.18. organizuoja pradinio ir pagrindinio meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo tarpinius ir baigiamuosius pasiekimų patikrinimus;

10.19. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemos kūrimą ir tobulinimą;

10.20. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui bei atestacijai;

10.21. vadovauja mokytojų tarybai ir koordinuoja kitų Mokyklos savivaldos institucijų veiklą, organizuoja pasitarimus, bendrus mokyklos mokinių tėvų susirinkimus, sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodines tarybas;

10.22. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

10.23. Mokyklos vardu sudaro sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;

10.24. organizuoja Mokyklos veiklos įšivertinimą, sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui atlikti;

10.25. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.26. atstovauja Mokyklai valdžios, valdymo, teisėtvarkoš ir kitose institucijose;

10.27. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

10.28. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Mokyklai keliamus tikslus.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)