

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. B6-43

MOLėtų PRADINės MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBės APRAšYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų pradinės mokyklos direktorius yra įstaigos vadovas, kurį priima ir atleidžia iš pareigų Molėtų rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2. Direktoriui taikomi bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

2.1. atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

2.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.3. turėti pedagogo kvalifikaciją;

2.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

2.5. mokėti vieną iš užsienio kalbų ir dirbti kompiuteriu;

2.6. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

2.7. gebėti ir mokėti organizuoti įstaigos veiklą, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti, teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

2.8. gebėti vykdyti direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. DIREKTORIAUS TEISės

3. Direktoriaus teisės:

3.1. tobulinti kvalifikaciją, atestuotis, gauti kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginį darbo stažą atitinkantį atlygį;

3.2. nustatyta tvarka gauti kasmetines ir kitokio pobūdžio atostogas;

3.3. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

3.4. teikti siūlymus leidžiamiems teisės aktams, sprendžiant ugdymo ir kitus švietimo klausimus;

3.5. turėti iki 5 kontaktinių arba papildomo ugdymo valandų per savaitę;

- 3.6. dirbti papildomą darbą, gavus rajono Savivaldybės tarybos leidimą;
- 3.7. dalyvauti darbo grupėse, sprendžiant aktualius švietimo klausimus;
- 3.8. be atskiro įgaliojimo atstovauti mokyklai kitose institucijose santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 3.9. gauti iš įstaigos steigėjo įgaliotų asmenų informaciją, įtakančią jo vadovaujamos institucijos veiklą;
- 3.10. leisti įsakymus pagal savo kompetenciją ir prižiūrėti jų vykdymą.

IV. DIREKTORIAUS PAREIGOS

- 4. Direktorius pareigos:
 - 4.1. telkti mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir mokyklos veiklos programai įgyvendinti;
 - 4.2. vadovauti mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programų ir ugdymo planų rengimui, juos tvirtinti, vadovauti jų vykdymui;
 - 4.3. skirti vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaryti galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoti periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
 - 4.4. nustatyta tvarka skirti ir atleisti direktoriaus pavaduotojus ir mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą;
 - 4.5. rengti ir tvirtinti pareigybių aprašymus;
 - 4.6. tvirtinti mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 4.7. rūpintis mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų sauga;
 - 4.8. užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi;
 - 4.9. aiškinti mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, kelti visuomenės poreikius atitinkančius mokyklos veiklos tikslus;
 - 4.10. organizuoti ugdymo procesą ir švietimo pagalbos teikimą;
 - 4.11. stebėti, analizuoti, vertinti mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;
 - 4.12. sudaryti sąlygas mokytojų kvalifikacijos tobulinimui, atestacijai;
 - 4.13. tvirtinti mokyklos ugdymo planą, mokytojų parengtas dalykų, modulių, papildomo ugdymo programas, ilgalaikius planus, adaptuotas ir modifikuotas specialiųjų poreikių mokiniams programas, darbo grafikus, pamokų tvarkaraščius;
 - 4.14. sudaryti specialiojo ugdymo komisiją, rūpintis socialinės, specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;
 - 4.15. skirstyti mokytojams pamokas, kitus papildomus darbus, rengti ir įsakymu tvirtinti tarifikaciją;

- 4.16. išduoti išsilavinimo ir mokytojų atestacijos pažymėjimus;
- 4.17. organizuoti mokinių maitinimą bei pavėžėjimą;
- 4.18. sudaryti su tėvais mokinių mokymo sutartis;
- 4.19. rengti ir skelbti informaciją apie mokyklos veiklą, rezultatus;
- 4.20. plėtoti bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais), visuomene;
- 4.21. rūpintis palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- 4.22. užtikrinti, kad mokyklos dokumentai būtų tvarkomi pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
- 4.23. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe norminių teisės aktų reikalavimų;
- 4.24. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 4.25. sudaryti ir pasirašyti sutartis su paslaugų teikėjais, patalpų nuomininkais arba nutraukti, jei jie pažeidžia sutartyje numatytus įsipareigojimus;
- 4.26. rengti ir dalyvauti rengiant projektus Europos Sąjungos struktūriniams ir kitiems fondams;
- 4.27. biudžeto asignavimus, skirtus vadovaujamos biudžetinės įstaigos programoms vykdyti, naudoti pagal nustatytą paskirtį;
- 4.28. organizuoti iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
- 4.29. nustatyti ir tvirtinti vadovaujamos įstaigos programas ir jų samatas, neviršijant šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti, sumų;
- 4.30. savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais teikti finansinę ir kitą atskaitomybę;
- 4.31. užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

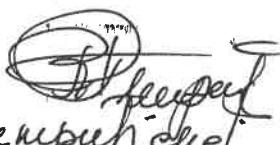
5. Mokyklos direktorius atsako už:

- 5.1. tinkamą pareigų, nustatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
- 5.2. pagrįstų ir teisingų dokumentų pateikimą;
- 5.3. ugdymo proceso organizavimą, mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

- 5.4. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;
- 5.5. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, saugojimą;
- 5.6. biudžeto vykdymą neviršijant patvirtintą asignavimų sumą, už paskirtų asignavimų efektyvų naudojimą;
- 5.7. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
- 5.8. buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 5.9. už netinkamą tarnybinių pareigų atlikimą mokyklos direktorius atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- 5.10. mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Molėtų rajono savivaldybės tarybai.

Susipažinau

Regina


Regina Pampurienė
2013-05-02