PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės tarybos

2016 m. balandžio d.

sprendimu Nr.

**LAZDIJŲ R. KAPČIAMIESČIO EMILIJOS PLIATERYTĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Kapčiamiesčio Emilijos Pliaterytės mokyklai (toliau – Mokykla) vadovauja Mokyklos direktorius (toliau – direktorius), kurį konkurso būdu skiria pareigoms neterminuotai ir iš jų atleidžia Lazdijų rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Mokyklos direktoriaus pareigybė reikalinga Mokyklos nuostatuose numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

3. Mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja kitas Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Mokyklos darbuotojas.

4. Mokyklos direktorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo politiką, ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Su Mokyklos direktoriumi sudaroma darbo sutartis, kurioje nurodomas konkretus tarnybinio atlyginimo koeficientas mėnesinės bazinės algos dydžiais.

**II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

6. Mokyklos direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2.3. 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, patirtį;

6.3. turėti šias vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:

6.3.1. bendrąsias kompetencijas – savybes, nuostatas, žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta visa vadovo veikla:

6.3.1.1. asmeninio veiksmingumo (pasitikėjimas savimi ir atvirumas; pagarba sau ir kitiems; kūrybingumas, lankstumas; tolerancija socialinei įvairovei; pozityvumas; platus akiratis; atsakomybė ir sąžiningumas; kryptingumas, orientacija į tikslus; iniciatyvumas, organizuotumas; streso valdymas; drąsa ir ryžtas; integralumas – žodžių ir elgesio darna ir kt.);

6.3.1.2. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas; vizijos turėjimas; gebėjimas sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus; gebėjimas skirti prioritetus; gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė; atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti ir valdyti ir kt.);

6.3.1.3. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata; atvirumas mokymuisi; savivoka; gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias; tinkamų ir įvairių mokymosi metodų taikymas; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

6.3.1.4. vadovavimo žmonėms (gebėjimas formuoti ir valdyti komandas, dirbti komandoje; gebėjimas paskatinti ir deleguoti; gebėjimas motyvuoti, įkvėpti; gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėjimas ir noras ugdyti žmones, atskleisti jų potencialą, teikti paramą; gebėjimas moderuoti pokalbius, susirinkimus ir kt.);

6.3.1.5. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai; gebėjimas išklausyti, išgirsti, suprasti; derybų įgūdžiai; gebėjimas valdyti konfliktines situacijas; viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai; gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei

raštu - prezentacijas, ataskaitas ir kt.);

6.3.2. vadovavimo sričių kompetencijas:

6.3.2.1. strateginio švietimo įstaigos valdymo (gebėjimas formuoti švietimo įstaigos strateginę veiklos kryptį, rengti strateginius bei veiklos planus; analizuoti informaciją apie švietimo įstaigos veiklą, priimti ir įgyvendinti veiklos tobulinimo sprendimus; kurti informavimo sistemą švietimo įstaigoje; kurti palankią mokymuisi švietimo įstaigos kultūrą, susietą su strateginiais tikslais ir grindžiamą švietimo įstaigos etikos principais bei vertybėmis; aiškiai išreikšti mokyklos viziją, formuoti veiksmingus viešuosius ryšius; išsamiai ir objektyviai atsiskaityti už švietimo įstaigos veiklas ir kt.);

6.3.2.2. vadovavimo ugdymui ir mokymuisi (gebėjimas siekti, kad būtų taikomi tinkamiausi ugdymo metodai; stiprinti bendruomenės nuostatą, kad kiekvienas mokinys gali pasiekti gerų mokymosi rezultatų; sudaryti palankias ir saugias mokymosi sąlygas visiems mokiniams; kartu su bendruomene įgyvendinti strategijas, užtikrinančias gerą mokinių elgesį, lankomumą ir mokymosi rezultatus; skatinti ugdymo ir mokymosi proceso dalyvių dalyvavimą procese bei atsakomybę už jo veiksmingumą ir rezultatus; organizuoti mokinių pasiekimų, jų pažangos ir ugdymo proceso stebėseną, analizuoti rezultatus ir tobulinti ugdymo procesą bei švietimo įstaigos veiklą ir kt.);

6.3.2.3. vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui (gebėjimas motyvuoti pedagogus tapti reflektuojančiais praktikais, skatinti juos prisiimti atsakomybę už asmeninį tobulinimąsi ir veiklos tobulinimą, integruoti geriausias patirtis; sudaryti palankias sąlygas pedagogų profesinėms kompetencijoms ugdyti; siekti, kad pedagogų įgyjamos kompetencijos būtų veiksmingai skleidžiamos bei integruojamos švietimo įstaigoje; įtraukti švietimo įstaigos bendruomenę ir socialinius partnerius į pedagogų kvalifikacijos tobulinimo procesą ir kt.);

6.3.2.4. švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti švietimo įstaigos organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią ugdymo ir mokymosi kokybę, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus; nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų švietimo įstaigai funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kt.);

6.3.2.5. švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo (gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi, partneriškai dirbti su kitomis švietimo įstaigomis; remti iniciatyvas, prisidėti prie švietimo sistemos tobulinimo; bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene, verslo organizacijomis, socialiniais, užsienio ir kitais suinteresuotais partneriais; užtikrinti, kad mokinių mokymasis būtų siejamas su vietos (bendruomenės) kultūra; pareikšti aktyvią pilietinę poziciją, dalyvauti vietos savivaldos gyvenime ir kt.);

6.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.6. 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, reikalavimus;

6.7. 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);

6.8. gebėti vykdyti Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

# III. FUNKCIJOS

7. Mokyklos direktorius:

* 1. aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką, telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti;
  2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, Mokyklos švietimo programų, ugdymo plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  3. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;
  4. nustato Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka;
  5. tvirtina Mokyklos ilgalaikius ir trumpalaikius veiklos planus, programas, projektus, darbuotojų darbo grafikus bei tarifikacijos sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;
  6. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete Mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
  7. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;
  8. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
  9. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;
  10. skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą teisės aktų nustatyta tvarka;
  11. paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojui, sudaro galimybes jam savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
  12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
  13. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami atskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
  14. užtikrina skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir ne pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  15. užtikrina darbuotojams palankias darbo sąlygas, remia jų iniciatyvas, kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;
  16. užtikrina tinkamą švietimo kokybę, mokinių sveikatos saugą pagal Lietuvos higienos normos reikalavimus, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ir kitokie eksperimentai, galintys pakenkti mokinių sveikatai ir gyvybei, normaliam asmenybės vystymuisi;
  17. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, įgyvendinimą;
  18. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
  19. užtikrina racionalų ir taupų Mokyklos lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  20. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Lazdijų rajono savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;
  21. skelbia viešai informaciją apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
  22. priima į Mokyklą mokinius Lazdijų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
  23. organizuoja švietimo pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;
  24. organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus;
  25. organizuoja ir užtikrina mokinių sveikatos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
  26. organizuoja ir užtikrina mokinių ugdymą karjerai, profesinį informavimą ir profesinį konsultavimą bei stebėseną teisės aktų nustatyta tvarka;
  27. organizuoja Mokyklos duomenų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
  28. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka;
  29. stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, ugdymo procesą ir tikslų pasiekimus, veiklos ir valdymo bei finansų išteklių būklę;
  30. rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
  31. administruoja Mokyklai skirtus asignavimus, vykdo kitas asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
  32. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
  33. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
  34. tiria piliečių ir Mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus Mokyklos veiklos klausimais;
  35. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
  36. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
  37. sudaro sąlygas vykdyti Mokyklos veiklos stebėseną, priežiūrą ir veiklos vertinimą kitoms institucijoms bei joms teikia informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;
  38. sudaro darbo grupes, metodines grupes, komisijas, kitas teisės aktais nustatytas komisijas (grupes);
  39. Mokyklos vardu sudaro sutartis su kitomis institucijomis Mokyklos funkcijoms vykdyti;
  40. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  41. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;
  42. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos [vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme](http://naglis/Litlex/ll.dll?Tekstas=1&Id=17902&BF=1), kituose teisės aktuose;
  43. puoselėja demokratinius Mokyklos santykius;
  44. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

8. Mokyklos direktorius atlieka Lazdijų rajono savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtvirtintas Mokyklos nuostatuose, turi ir kitų teisės aktais nustatytų funkcijų.

**IV. TEISĖS**

9. Direktorius turi teisę:

9.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

9.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

9.5. skatinti Mokyklos darbuotojus ir taikyti jiems drausminio poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

9.6. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;

9.7. burtis į savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

9.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje.

## V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Lazdijų rajono savivaldybės tarybai.

11. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme bei Mokyklos nuostatuose, atlikimą;

11.2. visą Mokyklos veiklą, Mokyklos veiklos rezultatus, valdymo išteklių bei finansinę būklę;

11.3. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

11.4. demokratinį Mokyklos valdymą;

11.5. Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

11.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkių, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymų laikymąsi ir tinkamą jų įgyvendinimą Mokykloje;

11.7. atsiskaitymą laiku su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos paraiškos, pateiktos Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriui asignavimams gauti;

11.8. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

11.9. teikiamą duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

11.10. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą.

12. Mokyklos direktorius, kaip asignavimų valdytojas, pažeidęs biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarką, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)