

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės mero
2018 m. spalio 1 d.
potvarkiu Nr. M-31
(Alytaus miesto savivaldybės mero
2021 m. lapkričio 23 d.
potvarkio Nr. M-32
redakcija)

**ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Alytaus „Volungės“ progimnazijos direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – mokyklos arba progimnazijos) direktorius yra savivaldybės švietimo biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, mokyklos švietimo programų rengimui ir vykdymui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti mokyklos veiklą, kad būtų užtikrintas jos nuostatuose numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas, siekti kuo efektyvesnės progimnazijos švietimo veiklos ir švietimo pagalbos.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS**

5. Direktorius privalo:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 5.2. direktorius turi atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę 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“;
 - 5.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio.
 - 5.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

5.7. ne žemesniu kaip B 1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

5.9. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

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

5.11. būti susipažinusi su progimnazijos veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, užtikrinti jų vykdymą.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Siekdamas kuo efektyvesnės mokyklos švietimo veiklos ir švietimo pagalbos mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą;

6.2. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, progimnazijos ugdymo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.3. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis, skiria ir atleidžia mokytojus, direktoriaus pavaduotojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, vadovaudamasis Darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų ir progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių nuostatomis, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

6.4. kartu su bendruomene numato mokyklos veiklos kryptis, rengia veiklos programą, progimnazijos nuostatus ir teikia aprobuoti progimnazijos tarybai;

6.5. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

6.6. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

6.7. atlieka Alytaus miesto savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtrauktas į mokyklos nuostatus ir pareigybės aprašymą;

6.8. aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei savivaldybės švietimo politiką, numato visuomenės poreikius atitinkančius mokyklos veiklos tikslus, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą;

6.9. paskirsto vadybos funkcijas direktoriaus pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktus darbus;

- 6.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 6.11. kartu su Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptikti pavojai, susiję su vaiko saugumu, saugios aplinkos kūrimu įstaigoje, sprendžia konkretaus vaiko problemas, pritaiko jam ugdymą ir švietimo pagalbą;
- 6.12. rūpinasi mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, racionaliu jų panaudojimu, darbų sauga;
- 6.13. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;
- 6.14. sudaro mokyklos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.15. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;
- 6.17. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis vaiko teisių apsaugos institucijomis;
- 6.18. konsultuoja mokyklos darbuotojus teisės aktų, ugdymo programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos įsivertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais;
- 6.19. vertina mokyklos darbuotojų ir mokytojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;
- 6.20. vadovauja mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai;
- 6.21. tiria mokyklos bendruomenės narių prašymus ir skundus įstaigos veiklos klausimais, kaupia informaciją apie progimnazijos būklę ir pokyčius, rengia švietimo būklės ataskaitas, teikia jas savivaldybės administracijai;
- 6.22. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 6.23. priima mokinius į mokyklą Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir progimnazijai teikiančiomis įstaigomis ir kitomis (socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, policijos, vaiko teisių apsaugos ir pan.) institucijomis, visuomene, progimnazijos rėmėjais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
- 6.24. organizuoja mokyklos ugdymo procesą, vykdo švietimo stebėseną ir švietimo priežiūrą (stebi, analizuoja, vertina progimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus), užtikrina tinkamą švietimo kokybę ir vaikų sveikatos saugą pagal Lietuvos higienos normą (įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą ir mokykloms, vykdančioms bendrojo ugdymo programas) reikalavimus;
- 6.25. atstovauja kitose institucijose;
- 6.26. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;
- 6.27. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS

7. Mokyklos direktoriaus teisės:

7.1. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

7.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas, higienos reikalavimus atitinkančią bei techninėmis priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

7.3. įrašyti į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą nuostatą, kad jis laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus (nedarbingumo, atostogų, ir komandiruotės metu);

7.4. pavesti atskirų mokyklos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems mokyklos darbuotojams;

7.5. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių mokyklos veiklą, projektais ir teikti pasiūlymus;

7.6. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.7. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

8. Mokyklos direktorius atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje;

8.2. demokratinį mokyklos valdymą, mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.3. mokyklos skirtų savivaldybės biudžeto ar kt. lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą, apskaitą ir atsiskaitymą;

8.4. Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;

8.5. mokyklos veiklos rezultatus;

8.6. savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.

9. Mokyklos direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

10. Mokyklos direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui.

Susipažinau

Alytaus „Volungės“ progimnazijos direktorius (-ė)
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

