



ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ALYTAUS R. ŪDRIJOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2016 m. spalio 26 d. Nr. K2-135
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu ir 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Alytaus r. Ūdrijos mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Algirdas Vrubliauskas

ALYTAUS R. ŪDRIJOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Alytaus r. Ūdrijos mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla-daugiafunkcis centras) direktoriaus pareigybės charakteristiką, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.

2. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Į darbą mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius priimamas atviro konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Konkurso valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1193 „Dėl Konkurso valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, sudarant neterminuotą darbo sutartį.

4. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorių skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Alytaus rajono savivaldybės taryba, jei kiti Lietuvos Respublikos norminiai aktai nenustato kitaip.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

5. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti mokyklos-daugiafunkcio centro strateginio plano ir metinių veiklos planų, mokyklos-daugiafunkcio centro švietimo programų rengimui ir vykdymui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą, kad būtų užtikrintas jos nuostatuose numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas, siekti kuo efektyvesnės mokyklos-daugiafunkcio centro švietimo veiklos ir švietimo pagalbos.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIUI

6. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius privalo 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 mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

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

6.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535, patirtį, o Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punktu nustatytą vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas;

6.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

6.4. 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;

6.5. 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);

6.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

7. Turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybės švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.

IV. MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

8. Mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

8.1. raštu supažindinęs Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorių (toliau – administracijos direktorius), tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete mokyklai-daugiafunkciam centrui patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

8.2. nustato mokyklos-daugiafunkcio centro struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos-daugiafunkcio centro struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

8.3. organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro darbą taip, kad būtų įgyvendinami mokyklos-daugiafunkcio centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

8.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, kitus darbuotojus ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, vykdo kitas funkcijas mokyklos-daugiafunkcio centro personalo valdymo srityje;

8.5. priima mokinius Alytaus rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

8.7. suderinęs su mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisykles;

8.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

8.9. vadovauja mokyklos-daugiafunkcio centro strateginio plano, metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

8.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

8.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

8.12. sudaro mokyklos-daugiafunkcio centro vardu sutartis mokyklos-daugiafunkcio centro funkcijoms atlikti;

8.13. organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.14. užtikrina, kad mokyklos-daugiafunkcio centro turtas ir lėšos būtų naudojami racionaliai ir taupiai, teisės aktų numatyta tvarka, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

8.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams, pedagoginiams bei kitiems darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

8.16. inicijuoja mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

8.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai-daugiafunkciam centrui teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis žmogaus teisių apsaugos srityje;

8.18. atstovauja arba įgalioja teisės aktų nustatyta tvarka kitus asmenis atstovauti mokyklai-daugiafunkciam centrui įstaigose, teisme, bendradarbiaujant su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

8.19. rengia mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Alytaus rajono savivaldybės tarybai Alytaus rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

8.20. teikia tvirtinti pagal kompetenciją mokyklos-daugiafunkcio centro finansinių ataskaitų rinkinius, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

8.21. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

8.22. analizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos ir valdymo išteklių būklę;

8.23. užtikrina veiksmingą mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

8.24. kartu su mokyklos-daugiafunkcio centro taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo/mobiliojo ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

8.25. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

8.26. sudaro mokyklos-daugiafunkcio centro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

8.27. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje-daugiafunkciame centre;

8.28. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos-daugiafunkcio centro teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policiją apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

8.29. supažindina mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos-daugiafunkcio centro lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

8.30. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais,

teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

8.31. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo mokykloje-daugiafunkciame centre ar už jos ribų;

8.32. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

8.33. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

8.34. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų;

8.35. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

8.36. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

V. MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS TEISĖS

9. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius turi teisę:

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

9.2. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui, kitoms institucijoms, svarstant įvairių dokumentų projektus;

9.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

9.4. telkti mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenę įgyvendinant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, inicijuoti ir vykdyti ilgalaikes ir trumpalaikes mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos programas, konsultuoti mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojus ir mokytojus teisės aktų, ugdymo programų rengimo, įgyvendinimo, tobulinimo, vadybos, švietimo įstaigos vertinimo, tobulinimo ir kitais klausimais, stebėti, analizuoti, vertinti mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą;

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

9.6. naudotis visomis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

VI. MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius yra atskaitingas Alytaus rajono savivaldybės tarybai, pavaldus Alytaus rajono savivaldybės tarybai, jei norminiai teisės aktai nenustato kitaip.

11. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius atsako už:

11.1. Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje-daugiafunkciame centre, už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos-daugiafunkcio centro valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagogų ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

11.2. tinkamą mokyklos-daugiafunkcio centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą, veiklos rezultatus, tinkamą turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo, materialinės bazės kūrimą ir tausojimą, darbo drausmę ir kitų jo kompetencijai priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

11.3. mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą, finansinių ir kitų dokumentų teisėtumą;

11.4. priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

11.5. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių rengimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų pateikimą nustatytu laiku.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)