



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ŠIAULIŲ BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2017-02-17 Nr. MP-136
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu ir 4 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 2, 3 dalimis, vykdydamas Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo, patvirtinto Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2017 m. balandžio 20 d. sprendimu Nr. T-140 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ 5, 6 punktus:

1. T v i r t i n u Šiaulių bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. N u r o d a u, kad 1 punktu patvirtintas direktoriaus pareigybės aprašymas galioja šių mokyklų direktoriams:

- 2.1. Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos;
- 2.2. Šiaulių Didždvario gimnazijos;
- 2.3. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos;
- 2.4. Šiaulių Liėporių gimnazijos;
- 2.5. Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos;
- 2.6. Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos;
- 2.7. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos;
- 2.8. Šiaulių sporto gimnazijos;
- 2.9. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos;
- 2.10. Šiaulių suaugusiųjų mokyklos;
- 2.11. Šiaulių Dainų progimnazijos;
- 2.12. Šiaulių Gegužių progimnazijos;
- 2.13. Šiaulių Gytarių progimnazija;
- 2.14. Šiaulių Normundo Valterio jaunimo mokyklos;
- 2.15. Šiaulių Jovaro progimnazijos;
- 2.16. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos;
- 2.17. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos;
- 2.18. Šiaulių Medelyno progimnazijos;
- 2.19. Šiaulių Ragainės progimnazijos;
- 2.20. Šiaulių „Rasos“ progimnazijos;
- 2.21. Šiaulių Rėkyvos progimnazijos;
- 2.22. Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos;
- 2.23. Šiaulių Salduvės progimnazijos;
- 2.24. Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos;
- 2.25. Šiaulių Centro pradinės mokyklos;
- 2.26. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos;
- 2.27. Šiaulių logopedinės mokyklos;
- 2.28. Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios mokyklos;
- 2.29. Šiaulių specialiojo ugdymo centro;

2.30. Šiaulių sanatorinės mokyklos.

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis:

3.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Darbo ginčų komisijai adresu: Dvaro g. 50, 76346 Šiauliai;

3.2. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Šiaulių apylinkės teismui adresu: Vilniaus g. 247, 76343 Šiauliai.

Savivaldybės meras

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

Artūras Visockas

1. Šiaulių bendrojo lavimo mokykla (toliau – bendrojo lavimo mokykla) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal šio potvarkio sąlytas. Būsimojo pareigybės vadovo pareigybės priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – 4.2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.2.1. turėti pedagogų kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

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

3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacinį lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandūros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacinių sandūros aprašo patvirtinimo“ patirtį;

3.3. turėti patvirtintą mokymosi įvertimo (taigi kompetencijas, kurių lygiai atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministro) patvirtintus reikalavimus;

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

3.5. turėti išsivystiusią informacines technologijas;

3.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jei kandidatui lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją „gerai mokėti“ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

3.7. gerai mokėti bent vienu iš Europos Sąjungos darbo kalbų (angli, prancūzų ar vokiečių).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Bendrojo lavimo mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovuoja mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos derina su mokytojų tvarska, tvirtina ir vadovuoja jų įgyvendinimui;

4.2. informuoja ir supažindina mokyklos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

4.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;

4.4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, patvirtinamas mokytojų didžiausias leistinas pareigybių skaičius;

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2017 m. gegužės 12 d. potvarkiu Nr. SP-136

ŠIAULIŲ BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – bendrojo ugdymo mokykla) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.3. 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;
 - 3.3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, kurių lygis atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministras) patvirtintus reikalavimus;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.6. 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;
 - 3.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Bendrojo ugdymo mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos derina nustatyta tvarka, tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui;
 - 4.2. informuoja ir supažindina mokyklos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;
 - 4.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;
 - 4.4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

- 4.5. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, mokyklos struktūrinių padalinių vadovams, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
- 4.6. tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų darbo grafikus;
- 4.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 4.8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir mokinių teises, pareigas, atsakomybę ir suderinęs su mokyklos taryba jas tvirtina;
- 4.9. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis mokytojams ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 4.10. leidžia įsakymus personalo valdymo, mokyklos veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.11. priima mokinius į mokyklą Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.12. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą, užtikrina mokyklos tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 4.13. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.14. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokyklos aplinką;
- 4.15. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;
- 4.16. organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.17. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais išteklių, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
- 4.18. tvirtina metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;
- 4.19. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami mokyklos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi ir pateikiami laiku;
- 4.20. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 4.21. organizuoja ugdymo(si) proceso priežiūrą;
- 4.22. organizuoja specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės, specialiosios, psichologinės pagalbos mokiniams teikimą ir užtikrina jos funkcionavimą;
- 4.23. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą, organizuoja jų įgyvendinimą;
- 4.24. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 4.25. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.26. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;
- 4.27. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi mokykloje, bendruomenės narių informavimą;
- 4.28. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 4.29. viešai skelbia informaciją apie mokyklos vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbius mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.30. kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu

buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

4.31. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

4.32. rengia mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka;

4.33. atstovauja mokyklai teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia mokyklos klausimus su kitais fiziniiais, juridiniais asmenimis;

4.34. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su mokyklos funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;

4.35. vykdo su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

4.36. vykdo ir kitas teisės aktuose ir mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Direktorius turi teisę:

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

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

5.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

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

5.5. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus.

5.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

7. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme bei mokyklos nuostatuose, atlikimą;

7.2. visą mokyklos veiklą, veiklos rezultatus, įstaigos asignavimų valdymą, išteklių bei finansinę būklę;

7.3. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

7.4. demokratinį mokyklos valdymą, priimamus sprendimus;

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

7.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą mokykloje;

7.7. atsiskaitymą laiku su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku netenkinamos paraiškos, lėšoms iš Savivaldybės biudžeto gauti;

7.8. teikiamų duomenų apie mokyklą ir jo veiklą teisingumą;

- 7.9. vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 7.10. ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus sudarymą, pateikimą ir paskelbimą;
- 7.11. dėl jo kaltės padarytą žalą;
- 7.12. apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų ir apskaitos registų išsaugojimą ir jų duomenų teikimą.

[Faint, illegible handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page]