

PATVIRTINTA  
Anykščių rajono savivaldybės  
tarybos 2018 m. spalio 25 d.  
sprendimu Nr. I-TS-280

## **BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – mokykla) direktorius (toliau – direktorius) yra darbuotojas, priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti ir veikti mokyklos vardu, mokyklos priežiūrai, plėtrai ir užtikrinti mokyklos nuostatuose nurodytų tikslų bei funkcijų įgyvendinimą.
4. Direktorius pavaldus ir atskaitingas mokyklos savininkui. Direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktorius skiriamas 5 (penkerių) metų kadencijai.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Direktorius privalo:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų pedagoginio darbo stažą;
    - 6.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų pedagoginio darbo stažą;
    - 6.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) 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 ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;

6.3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, kurių lygis atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministras) 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 1194 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ patvirtintus reikalavimus;

6.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

6.7. mokėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygio sistemą) bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

7. Direktoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas. Direktorius privalo būti nepriekaištingos reputacijos.

8. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, savininko sprendimais ir pavedimais, mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS**

#### **DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

9. Direktorius atlieka šias funkcijas:

9.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

9.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir kitus darbuotojus, juos skatina, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

9.3. nustato mokyklos darbo apmokėjimo sistemą;

9.4. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

9.5. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą;

9.6. nustato mokyklos direktoriaus pavadootojų veiklos sritis, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

9.7. priima mokinius mokyklos savininko nustatyta tvarka;

- 9.8. sudaro mokymo ir kitas sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.9. vadovaudamasis teisės aktais, mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 9.10. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 9.11. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas, kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 9.12. planuoja mokyklos veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;
- 9.13. leidžia įsakymus, privalomus visiems mokyklos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.14. sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;
- 9.15. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;
- 9.16. valdo ir naudoja turtą ir lėšas;
- 9.17. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 9.18. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją;
- 9.19. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;
- 9.20. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis vaiko teisių apsaugos srities institucijomis;
- 9.21. sudaro mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
- 9.22. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;
- 9.23. atstovauja mokyklai kitose institucijose;
- 9.24. organizuoja mokyklos buhalterinę apskaitą;
- 9.25. sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą mokykloje ir tvirtina finansų (kontrolės) taisykles;
- 9.26. organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;
- 9.27. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;
- 9.28. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

9.29. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

10. Direktorius turi teisę:

10.1. mokyklos vardu atidaryti sąskaitas bankuose;

10.2. priimti pagal mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus visais mokyklos veiklos ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti dokumentus, teikti valstybinėms ir Savivaldybės institucijoms informaciją;

10.3. įgalioti darbuotojus atstovauti mokyklai kitose institucijose;

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

10.5. spręsti kitus su mokyklos veikla susijusius klausimus, remdamasis galiojančiais teisės aktais;

10.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ**

11. Direktorius atsako už:

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

11.2. pedagoginių ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą;

11.3. demokratinį mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

11.4. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

11.5. tinkamą funkcijų atlikimą, išsikeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;

11.6. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

11.7. mokyklos savininko sprendimų įgyvendinimą;

11.8. informacijos viešinimą apie mokykloje 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;

11.9. racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

11.10. ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą, teikiamų pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą.

12. Direktorius už darbo pareigų, nurodytų teisės aktuose ir šiame pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą vykdymą bei už mokyklai padarytą materialinę žalą traukiamas atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

Direktori

(pareigos)

[Signature]

(parašas)

Valia Kugėni

(vardas, pavardė)

2018 10 25

(data)