

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės
mero
2018 m. spalio 1 d.
potvarkiu Nr. M-31

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus Dainavos progimnazijos (toliau – progimnazija) direktorius yra savivaldybės švietimo biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Progimnazijos direktorių, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams, viešojo konkurso būdu į darbą priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Alytaus miesto savivaldybės taryba.

3. Progimnazijos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais ir savo pareigybės aprašymu.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Progimnazijos direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti progimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, progimnazijos švietimo programų rengimui ir vykdymui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti progimnazijos 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.

**III SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUI**

5. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

6. Progimnazijos direktorius turi atitikti bent vieną Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-07-01 įsakymu Nr. V-1194 patvirtinto Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 4.2 papunkčio reikalavimą, išskyrus 4.2.3 punkto reikalavimą turėti ne žemesnį kaip pakankamą vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkį.

7. Turėti ne žemesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.

8. 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.

9. 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).

10. Mokėti naudoti informacinėmis technologijomis.
11. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
12. Išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
13. Būti susipažinusi su įstaigos pagrindinės veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.

IV SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

14. Siekdamas kuo efektyvesnės progimnazijos švietimo veiklos ir švietimo pagalbos progimnazijos direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 14.1. tvirtina progimnazijos vidaus struktūrą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą;
 - 14.2. vadovauja progimnazijos strateginio plano ir metinio veiklos plano, jos ugdymo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 14.3. nustato progimnazijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis, skiria ir atleidžia mokytojus, progimnazijos 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. Progimnazijos direktorius turi teisę į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą įrašyti nuostatą, kad jis laikinai eina progimnazijos direktoriaus pareigas, kai darbe nėra progimnazijos direktoriaus (nedarbingumo, atostogų, ir komandiruotės metu);
 - 14.4. kartu su bendruomene numato progimnazijos veiklos kryptis, rengia veiklos programą, progimnazijos nuostatus ir teikia aprobuoti progimnazijos tarybai;
 - 14.5. 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;
 - 14.6. analizuoja progimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą ir atsako už progimnazijos veiklos rezultatus;
 - 14.7. atlieka Alytaus miesto savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtrauktas į progimnazijos nuostatus ir pareigybės aprašymą;
 - 14.8. aiškina progimnazijos bendruomenės nariams valstybinę bei savivaldybės švietimo politiką, numato visuomenės poreikius atitinkančius progimnazijos veiklos tikslus, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą;
 - 14.9. paskirsto vadybos funkcijas progimnazijos direktoriaus pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktus darbus;
 - 14.10. suderinęs su Progimnazijos taryba, tvirtina Progimnazijos darbo tvarkos taisykles;
 - 14.11. 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;
 - 14.12. rūpinasi progimnazijos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, racionaliu jų panaudojimu, darbų sauga;

14.13. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;

14.14. sudaro progimnazijos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

14.15. organizuoja progimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja progimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;

14.17. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir progimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis vaiko teisių apsaugos institucijomis;

14.18. konsultuoja progimnazijos darbuotojus teisės aktų, ugdymo programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos įsivertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais;

14.19. vertina progimnazijos darbuotojų ir mokytojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;

14.20. vadovauja progimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai;

14.21. tiria progimnazijos bendruomenės narių prašymus ir skundus įstaigos veiklos klausimais, kaupia informaciją apie progimnazijos būklę ir pokyčius, rengia švietimo būklės ataskaitas, teikia jas savivaldybės administracijai;

14.22. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

14.23. priima mokinius į progimnaziją 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;

14.24. organizuoja progimnazijos 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;

14.25. atstovauja progimnazijai kitose institucijose;

14.26. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;

14.27. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

V SKYRIUS

PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS TEISĖS

15. Progimnazijos direktoriaus teisės:

15.1. tobulinti savo kvalifikaciją;

15.2. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių progimnazijos direktoriaus veiklą, projektais;

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

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

Nuorašas tikras



15.5. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

15.6. stebėti progimnazijos veiklos ir mokinių ugdymo procesą;

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

15.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

15.9. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytais teisėmis.

VI SKYRIUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

16. Progimnazijos direktorius atsako už:

16.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi progimnazijoje;

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

16.3. progimnazijai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą, apskaitą ir atsiskaitymą;

16.4. Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;

16.5. progimnazijos veiklos rezultatus;

16.6. savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.

17. Progimnazijos direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

18. Progimnazijos direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui.

Susipažinau

Alytaus Daugėnos progimnazijos direktorei

(pareigos)

E. Matulevičienė

(parašas)

Edita Matulevičienė

(vardas, pavardė)

2018-10-02

(data)

nuorasis tikras

Tarybos ir mero sekretoriato
vyriausioji specialistė

Loreta Petkevičienė

2018-10-01

