

PATVIRTINTA  
Alytaus rajono savivaldybės mero  
2018 m. gegužės 22 d.  
potvarkiu Nr. K2-63

## ALYTAUS R. SIMNO SPECIALIOSIOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus r. Simno specialiosios mokyklos (toliau – mokyklos) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 1.
2. Pareigybės lygis – A2.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Mokyklos direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar 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 ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
  - 3.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 3.4. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
  - 3.5. 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);
  - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.7. turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių 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;
  - 3.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

- 4.1. raštu supažindinęs Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorių, tvirtina etatinių (išskyrus pedagoginių) darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir neviršijant savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 4.2. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;
- 4.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.4. priima mokinius Alytaus rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, mokinių ir kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;
- 4.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 4.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 4.8. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;
- 4.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;
- 4.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;
- 4.12. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.13. užtikrina, kad mokyklos turtas ir lėšos būtų naudojami racionaliai ir taupiai, teisės aktų nustatyta tvarka rūpinasi intelektualiais materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 4.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 4.15. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančioms įstaigoms, teritorinėms policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigoms, vaiko teisių apsaugos tarnyboms ir kitoms institucijoms, dirbančioms vaiko teisių apsaugos srityje;
- 4.16. atstovauja arba įgalioja teisės aktų nustatyta tvarka kitus asmenis atstovauti mokyklai įstaigose, teisme bendradarbiaujant su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 4.17. rengia mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Alytaus rajono savivaldybės tarybai Alytaus rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;
- 4.18. teikia tvirtinti pagal norminiuose teisės aktuose nustatytą kompetenciją mokyklos finansinių ataskaitų rinkinius, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 4.19. 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,
- 4.20. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;
- 4.21. užtikrina veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.22. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo mobiliojo ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

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

4.24. sudaro mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

4.25. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

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

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

4.28. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

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

4.31. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nustatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu;

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

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

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

4.35. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

#### IV SKYRIUS

#### MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVALDUMAS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atskaitingas ir pavaldus Alytaus rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės merui, jei norminiai teisės aktai nenustato kitaip.

6. Mokyklos direktorius atsako už:

6.1. Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi gimnazijoje, už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų 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;

6.2. tinkamą mokyklos 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;

6.3. mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą, finansinių ir kitų dokumentų teisėtumą;

6.4. Priešgaisrinės saugos taisyklių, Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

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

7. Nesant darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka Alytaus rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

8. Mokyklos direktorius darbo metu išvykdamas iš įstaigos elektroniniu paštu ar telefonu informuoja savivaldybės merą ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją, nuroydamas išvykimo datą, laiką, priežastį ir grįžimo į darbą laiką.

---

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---