PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės tarybos

2013 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-545

**RADVILIŠKIO RAJONO BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybės aprašymas reglamentuoja Direktoriaus, dirbančio mokykloje pagal darbo sutartį darbinę veiklą.

2. Direktorių, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams, konkurso būdu skiria, atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) arba Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

3. Kai Direktorius išvykęs į komandiruotę, serga arba nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

4. Direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

5. Direktorius privalo:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų;

5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

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

5.2.3. turėti ne žemesnę 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 (Žin., 2010, Nr. 56-2761), patirtį, o 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 (Žin., 2011, Nr. 83-4051) 5 punktu nustatytų vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kai pakankamas;

5.3. 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 (Žin., 2011, Nr. 83-4051), 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

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

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;

5.7. 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).

**III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

6. Direktorius:

6.1. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, švietimo programų, Mokyklos ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.2. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei, regioninei ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

6.3. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

6.4. nustato direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkiui veiklos sritis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

6.5. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

6.7. užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jų kvalifikacijos tobulinimui;

6.8. rūpinasi Mokyklos intelektiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, rūpinasi priešgaisrine ir žmogaus sauga;

6.9. nustato interesantų ir svečių lankymosi Mokykloje registravimo tvarką ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

6.10. sudaro darbo grupes, komisijas, metodines grupes, Metodinę tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (vaiko globėjais, rūpintojais), palaiko ryšius su Mokyklos veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

6.12. organizuoja brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją nacionaliniam egzaminų centrui;

6.13. priima mokinius Radviliškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

6.14. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.15. nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.16. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;

6.17. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, skatinimo bei drausminės auklėjimo priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

6.18. 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;

6.19. užtikrina gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

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

6.21. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

6.22. Atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

6.23. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

6.24. inicijuoja Mokyklos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą;

6.25. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.26. rengia Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybai pritarti;

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

6.28. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

6.29. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius rajono švietimo ir kultūros klausimus;

6.30. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal jų kompetenciją mokyklos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

6.31. vykdo su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

6.32. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

**IV. DIREKTORIAUS TEISĖS**

7. Direktorius turi teisę:

7.1. spęsti visus Mokyklos veiklos klausimus deleguotų funkcijų ribose, pavesti atskirų funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems Įstaigos darbuotojams;

7.2. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas bei pareigas;

7.3. teikti siūlymus Radviliškio rajono savivaldybės institucijoms, kuriose sprendžiami su Mokyklos veikla susiję klausimai;

7.4. naudoti skirtus asignavimus, kitas lėšas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;

7.5. tobulinti kvalifikaciją pagal direktoriaus pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;

7.7. gauti darbo užmokestį teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. turėti teises, nustatytas kituose teisės aktuose.

**V. DIREKTORIAUS PAVALDUMAS, ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

8. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Radviliškio rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui.

9. Direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos deleguotų funkcijų vykdymą, informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, Mokyklos veiklos rezultatus, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

10. Direktorius už pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.