

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 1

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **mokyklos direktorius**.
2. „Tėkmės“ mokyklos (toliau - mokykla) direktorius yra asociacijos „Šeimų bendrystė“ įkurtos ugdymo įstaigos vadovas.
3. Pareigybės Lygis – A1.
4. Asociacijos „Šeimų bendrystė“ įkurtos ugdymo įstaigos direktorius yra vienasmenis asociacijos valdymo organas, atsakingas Visuotiniam tikrųjų narių susirinkimui.

II. PASKIRTIS

5. Mokyklos direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti mokyklos veiklą, kad būtų užtikrintas asociacijos „Šeimų bendrystė“ visuotinio narių susirinkimo numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas, siekti kuo efektyvesnio mokyklos švietimo darbo.

II. REIKALAVIMAI ĮSTAIGOS DIREKTORIUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, o turimas išsilavinimas ir kvalifikacija atitinka Švietimo įstatyme ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatomus reikalavimus.
7. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo trečią kategoriją.
8. Mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
9. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
10. Išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įstatymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
11. Būti susipažinusiam su įstaigos pagrindinės veiklos organizavimu, finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, kiti teisės aktai, ir sugebėti teisingai juos taikyti.

IV. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

12. Siekdamas kuo efektyvesnio mokyklos švietimo darbo ir švietimo pagalbos, mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 12.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų vykdymui;
 - 12.2. valdo informaciją, susijusią su mokyklos veikla, organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą, užtikrina kontrolę bei atskaitomybę įstaigoje;
 - 12.3. užtikrina efektyvų bendravimą ir bendradarbiavimą mokykloje, efektyviai valdo procesus ir pokyčius, skatina bendradarbiavimą;

- 12.4. tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašus, mokyklos vidaus struktūrą ir nustato mokyklos veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas;
- 12.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima (*sudaro darbo sutartis*) ir atleidžia (*nutraukia darbo sutartis*) asociacija „Šeimų bendrystė“ personalą, suteikia atostogas, koordinuoja jų darbą, gali skatinti juos už gerą darbą ir skirti drausmines nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus bei netinkamą darbo pareigų atlikimą;
- 12.6. vadovaudamasis teisės aktais, neviršydamas asociacijos „Šeimų bendrystė“ valdybos patvirtinto metinio finansų biudžeto, pagal savo kompetenciją nustato darbuotojams atlyginimus, priedus ir priemokas;
- 12.7. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei pasirašytinai supažindina su jais darbuotojus;
- 12.8. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja mokyklos vidaus audito vykdymą ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;
- 12.9. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 12.10. pagal kompetenciją leidžia įsakymus mokyklos darbo organizavimo klausimais, kuriuos privalo vykdyti mokyklos darbuotojai;
- 12.11. atstovauja mokyklai kitose institucijose, asociacijos „Šeimų bendrystė“ vardu sudaro ir nutraukia sutartis, susijusias su mokyklos veikla;
- 12.12. valdo mokyklos personalo, materialinius ir finansinius išteklius, turi prieigą prie asociacijos interneto banko, prireikus savarankiškai gali atlikti mokėjimo pavedimus, inicijuoja metinės mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą;
- 12.13. priima mokinius į mokyklą asociacijos „Šeimų bendrystė“ valdybos nustatyta tvarka, sudaro ir pasirašo mokymo sutartis, palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis ir kitomis (socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, policijos, vaiko teisių apsaugos ir pan.) institucijomis, visuomene, mokyklos rėmėjais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
- 12.14. apie ypatingus atvejus (smurtas prieš mokinius mokykloje arba jos teritorijoje mokyklos darbo metu, mokyklos materialiojo turto ir dokumentų vagystės, mokinių patirtos traumos mokykloje, gaisras ir pan.) nedelsiant informuoja atsakingas institucijas;
- 12.15. užtikrina mokyklos teritorijos, pastato, patalpų, įrengimų ir kito turto tinkamą priežiūrą;
- 12.16. tvarko ir yra atsakingas už savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą „Mokinių registre“, „Pedagogų registre“, SPIS sistemoje ir NECIS sistemoje.
- 12.17. turi teisę į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą įrašyti nuostatą, kad jis laikinai atlieka direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus;

V. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

13. Įstaigos direktorius atsako:

- 13.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje;
- 13.2. už demokratinę mokyklos valdymą, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 13.3. už mokyklai skirtų biudžeto lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą;
- 13.4. už mokyklos veiklos rezultatus;

Parengė Indrė Stakėnienė

Susipažinau ir sutinku

Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė