



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL LINKUVOS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2010 m. liepos 1 d. Nr. T-230
Pakruojis

Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :
Patvirtinti Linkuvos specialiosios mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Meras

Saulius Gegieckas

LINKUVOS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono Linkuvos specialiosios mokyklos direktoriaus pareigybė yra savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovo (tarnautojo, dirbančio pagal darbo sutartį) pareigybė.

II. PASKIRTIS

2. Direktoriaus pareigybė reikalinga, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais ir kitais švietimo įstaigų darbą reglamentuojančiais dokumentais, užtikrinti kokybišką įstaigos funkcionavimą ir valstybinės švietimo ir socialinės politikos praktinį įgyvendinimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą išsilavinimą, turėti pedagogo kvalifikaciją ir 3 metų pedagoginio darbo stažą.

4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų darbą.

5. Mokėti valstybinę kalbą, mokėti dirbti kompiuteriu.

6. Būti susipažinusi su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais, mokyklos struktūrą, jo darbo organizavimą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti sisteminti ir analizuoti duomenis, planuoti ir organizuoti įstaigos bendruomenės veiklą, sudaryti plėtros programas ir projektus.

7. Gebėti bendrauti su žmonėmis, diegti humanistinius, demokratinius bendravimo bei ugdymo principus, santykius su darbuotojais grįsti tarpusavio pasitikėjimo ir pagarbos principais.

IV. MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

8. Direktoriaus funkcijos:

8.1. Vadovauti Linkuvos specialiajai mokyklai, užtikrinti mokyklos funkcionavimą, kokybišką įstaigai deleguotų funkcijų vykdymą.

8.2. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais aktais, Linkuvos specialiosios mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

8.3. Praktiškai įgyvendinti valstybinę ir valstybės regioninę švietimo politiką mokykloje, vadovauti mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, švietimo programų, metinės išlaidų ir pajamų sąmatos rengimui ir įgyvendinimui; analizuoti mokyklos veiklos ir valdymo išteklių (intelektualinių, materialinių ir finansinių) būklę, rūpintis jų saugojimu, atnaujinimu, teikti informaciją Pakruojo rajono savivaldybės administracijai.

8.4. Organizuoti ir vykdyti nuolatinę Linkuvos specialiosios mokyklos veiklos priežiūrą, vertinti darbuotojų darbo rezultatus, skatinti atestuotis pedagogus, valstybės nustatyta tvarka organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius ir atestaciją; inicijuoti vidaus audito atlikimą.

8.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka atlikti švietimo stebėseną.

8.6. Vykdyti darbuotojų, vaikų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, sudaryti tinkamas darbo sąlygas, o vaikams užtikrinti saugias ugdymosi sąlygas ir sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos ir žalingų įpročių apraiškoms.

8.7. Imtis skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų sprendimų bei priemonių, jei kiltų grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai ir saugumui, materialiniam turtui; skubiai informuoti Pakruojo rajono savivaldybės administraciją ir nustatyta tvarka atitinkamas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas.

8.8. Teikti visuomenei, mokyklos bendruomenei informaciją apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius švietimo, socialinėje srityje, įstaigos veiklos būklę bei perspektyvas; išklausti ir analizuoti savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių pasiūlymus, pageidavimus, skatinti juos dalyvauti įstaigos valdyme.

8.9. Užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, darbuotojams ir vaikams sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos ir žalingų įpročių apraiškoms.

8.10. Vykdyti Linkuvos specialiosios mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme centro steigėjo – Pakruojo rajono savivaldybės tarybos – priskirtas funkcijas, pavedimus.

V. ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

9. Mokyklos direktorius atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą;

9.2. mokyklos veiklos organizavimą, iškeltų uždavinių vykdymą;

9.3. apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą;

9.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi;

9.5. šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą.

10. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės tarybai.
