PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2024 m. Rugpjūčio 30 d.

potvarkiu Nr. MV-1076

**GARGŽDŲ MUZIKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# I SKYRIUS

# PAREIGYBĖ

1. Gargždų muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei bei dirbančių pagal darbo sutartis kategorijai.

2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Mokyklos direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);

3.2.3. būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, turėti ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą arba ne mažesnę kaip 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka V ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patirtį mokyklos vykdomų neformaliojo vaikų švietimo programų srityje;

3.2.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas) 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

3.3. turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

3.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

# 3.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

# III SKYRIUS

**DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Mokyklos direktorius:

4.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų vykdymui;

4.2. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą, vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą, organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

4.3. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

4.4. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas švietimo įstaigos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus, bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

4.5. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metinę veiklos ataskaitą ir Mokyklos metinius ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.6. teikia informaciją visuomenei, Mokyklos bendruomenei apie vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius Mokyklos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

4.7. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

4.8. nustato Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti ir konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

4.9. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustato darbo užmokestį, atlieka visas kitas teisės aktais nustatytas personalo valdymo funkcijas, atsižvelgdamas į skirtus asignavimus;

4.10. sudaro galimybes direktoriaus pavaduotojams ugdymui savarankiškai dirbti, organizuoja jų reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vykdo pavaduotojų kaip dalykų mokytojų ugdymo proceso priežiūrą ir analizuoja ugdymo rezultatus;

4.11. inicijuoja Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą (įsakymų, tvarkos aprašų, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių ir kt.), svarsto projektus ir pagal poreikį derina su Mokyklos savivaldos institucijomis;

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

4.13. teisės aktų nustatyta tvarka priima vaikus ir mokinius, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

4.14. rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga. Mokyklos darbuotojams sudaro tinkamas sąlygas darbui, profesiniam augimui, atestacijai, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

4.15. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus bei pažangą, rūpinasi savo profesiniu augimu, nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai veiklos ataskaitą;

4.16. užtikrina, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

4.17. imasi veiksmų, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui ir mokytojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų, kad buvo taikytas) smurtas, prievarta, seksualinio arba kitokio pobūdžio išnaudojimas, bei krizės atveju ir apie tai informuoja Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrių, Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių, Savivaldybės administracijos patarėją (Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių) ir kitas suinteresuotas institucijas;

4.18. teikia informaciją, bendrauja ir bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais, vietos bendruomene, kitomis ugdymo įstaigomis ir institucijomis, juridiniais bei fiziniais asmenimis ir kt. sprendžiant Mokyklai aktualius klausimus;

4.19. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

4.20. sudaro sąlygas Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui ir kitoms kontrolės institucijoms stebėti ir vertinti Mokyklos ugdymo bei ūkinę finansinę veiklą;

4.21. rūpinasi Mokyklos tarptautiniais ryšiais;

4.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

4.23. užtikrina, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymų;

4.24. gali perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, priešgaisrinės, darbų ir civilinės saugos klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams;

4.25. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas, siekiant įgyvendinti Mokyklai keliamus tikslus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)