

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono savivaldybės mero
2020 m. liepos 17 d.
potvarkiu Nr. V1-42
(Ignalinos rajono savivaldybės mero
2020 m. rugpjūčio 14 d.
potvarkio Nr. V1-47
redakcija)

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį 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 ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę 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“;
 - 3.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;
 - 3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.6. 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;
 - 3.7. 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);

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktoriaus funkcijos:

4.1. Vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.

4.2. Užtikrina informacijos apie gimnazijos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo į gimnaziją sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius gimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus paskelbimą.

4.3. Užtikrina demokratinį gimnazijos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso laikymąsi, priimamų sprendimų skaidrumą, bendruomenės narių informavimą, gimnazijos darbuotojų profesinį tobulėjimą, pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

4.4. Nuolat stebi, analizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus.

4.5. Analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus.

4.6. Kartu su gimnazijos taryba sprendžia gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.

4.7. Už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

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

4.9. Aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, kelia visuomenės poreikius atliepiančius gimnazijos veiklos tikslus.

4.10. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos nuostatų.

4.11. Mokinius į gimnaziją priima vadovaudamasis Ignalinos rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas aprašu.

4.12. Palaiko ryšius su mokinių tėvais, gimnazijos rėmėjais, pagalbą mokiniui, mokytojui ir gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, visuomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.

4.13. Inicijuoja gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.

4.14. Užtikrina vaikų saugumą, kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto bei prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams gimnazijos aplinką.

4.15. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas.

4.16. Rengia ir suderinęs su gimnazijos taryba tvirtina gimnazijos darbo tvarkos taisykles.

4.17. Vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių ir jų tėvų teises, pareigas ir atsakomybę.

4.18. Rengia gimnazijos nuostatų projektą ar gimnazijos nuostatų pataisų projektą, teikia juos gimnazijos tarybai pritarti ir savivaldybės tarybai tvirtinti.

4.19. Tvirtina gimnazijos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

4.20. Rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių

mokytojų paiešką.

4.21. Priima ir atleidžia nustatyta tvarka gimnazijos darbuotojus, skatina juos, tvirtina jų pareigybų aprašymus, vertina darbuotojų kasmetinę veiklą išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus.

4.22. Rengia darbuotojų tarifikaciją ir kasmetinių atostogų suteikimo eilę, nustatyta tvarka juos tvirtina, suteikia darbuotojams tikslines ir kasmetines atostogas, komandiruoja darbuotojus Lietuvoje ir į užsienį.

4.23. Sudaro ir nutraukia sutartis nustatyta tvarka.

4.24. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.

4.25. Atstovauja gimnazijai kitose institucijose.

4.26. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes.

4.27. Vadovauja mokytojų tarybai.

4.28. Organizuoja darbuotojų pasitarimus gimnazijos veiklos klausimais.

4.29. Nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis.

4.30. Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą.

4.31. Organizuoja gimnazijos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą.

4.32. Rūpinasi gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų sauga.

4.33. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą gimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

4.34. Organizuoja gimnazijos turto apsaugą.

4.35. Sudaro metinę gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą ir teikia gimnazijos tarybai svarstyti.

4.36. Atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.

4.37. Organizuoja visą gimnazijos veiklą, kad būtų įgyvendinami gimnazijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

4.38. Kiekvienais metais teikia gimnazijos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus.

4.39. Atlieka gimnazijos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

5. Direktorius yra atskaitingas savivaldybės tarybai, pavaldus savivaldybės merui ir savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)