

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės mero
2019 m. balandžio 15 d. potvarkiu
Nr. B-MP- 28

VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Mokykla) direktorius (toliau – darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, 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 ne mažesnę 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 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį.
 - 3.3. 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 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.
 - 3.4. Turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį.
 - 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. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių rengimui, įgyvendinimui, juos tvirtina; organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti.

4.2. Atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Vilkaviškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatu) skaičių, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą; tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą.

4.3. Tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas.

4.4. Nustato mokyklos direktoriaus pavaduotojo/ų veiklos sritis, sudaro galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už atliktą darbą.

4.5. Tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus.

4.7. Kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą, sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.

4.8. Už mokinio elgesio normų pažeidimą turi teisę skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

4.9. Sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu.

4.10. Užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.

4.11. Inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.

4.12. Atsako, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

4.13. Užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą.

4.14. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia savo metų veiklos ataskaitą ir teikia Mokyklos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai ją paskelbia.

4.15. Užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai.

4.16. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui, lavinimui bei darbui kūrimu, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai ir demokratiškai priima sprendimus.

4.17. Teisės aktų nustatyta tvarka priima vaikus ir mokinius, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių ir jų tėvų (globėjų) teises, pareigas ir atsakomybę.

4.18. Vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su Mokyklos taryba, su Darbo taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Darbo užmokesčio sistemą; nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

4.19. Sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, užtikrina ir kontroliuoja priešgaisrinę, civilinę ir darbų saugą.

4.20. Leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

4.21. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodikos grupes, metodikos tarybą.

4.22. Sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti.

4.23. Organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.24. Rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę

atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

4.25. Teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.

4.26. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.

4.27. Atsako už informacijos skelbimą, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

4.28. Yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą.

4.29. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimui ir disponavimui juo.

4.30. Analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus.

4.34. Kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.

4.35. Atstovauja Mokyklai kitose institucijose, teismuose.

4.36. Organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui.

4.37. Organizuoja mokinių maitinimą.

4.38. Organizuoja mokinių vežiojimą mokykliniu ar kitu transportu bei mokyklinio transporto naudojimą.

4.39. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)