

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės mero

2018 m. gegužės 22 d.

potvarkiu Nr. K2-63

ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos (toliau – gimnazijos) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 1.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Gimnazijos direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą 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 ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. 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);
 - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.7. 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“, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 3.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis gimnazijos direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. raštu supažindinęs Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorių, tvirtina etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete gimnazijai patvirtintų lėšų

darbo užmokesčiui ir neviršijant savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.2. nustato gimnazijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojo ugdymui, gimnazijos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

4.3. nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, taiko materialinės atsakomybės priemones;

4.4. priima mokinius Alytaus rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

4.6. suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos darbo tvarkos taisykles;

4.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

4.8. vadovauja gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina gimnazijos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

4.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

4.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, Metodinę tarybą;

4.11. sudaro gimnazijos vardu sutartis gimnazijos funkcijoms atlikti;

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

4.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą veiksmingą gimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą jos veikimą ir tobulinimą;

4.14. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

4.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

4.16. inicijuoja gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

4.17. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;

4.18. rengia gimnazijos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Alytaus rajono savivaldybės tarybai Alytaus rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

4.19. teikia tvirtinti pagal norminiuose teisės aktuose nustatytą kompetenciją gimnazijos finansinių ataskaitų rinkinius;

4.20. kartu su Gimnazijos taryba sprendžia, ar leisti ant gimnazijos pastatų ar gimnazijos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

4.21. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

4.22. atlieka šias funkcijas vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo srityje:

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

4.22.2. sudaro gimnazijos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

4.22.3. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą gimnazijoje;

4.22.4. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į gimnazijos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja gimnazijos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

4.22.5. supažindina gimnazijos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, gimnazijos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

4.22.6. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

4.22.7. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo gimnazijoje ar už jos ribų;

4.22.8. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

4.22.9. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos nuostatų;

4.22.10. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

4.22.11. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVALDUMAS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atskaitingas ir pavaldus Alytaus rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės merui, jei norminiai teisės aktai nenustato kitaip.

6. Gimnazijos direktorius atsako už:

6.1. Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi gimnazijoje, už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagogų ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

6.2. tinkamą gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą, veiklos rezultatus, tinkamą turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo, materialinės bazės kūrimą ir tausojimą, darbo drausmę ir kitų jo kompetencijai priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

6.3. gimnazijos dokumentų saugojimą ir tvarkymą, finansinių ir kitų dokumentų teisėtumą;

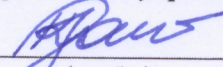
6.4. Priešgaisrinės saugos taisyklių, Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių rengimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų pateikimą nustatytu laiku.

7. Nesant darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka pavaduotojas ugdymui, o nesant pavaduotojo ugdymui – kitas Alytaus rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

8. Gimnazijos direktorius darbo metu išvykdamas iš įstaigos elektroniniu paštu ar telefonu informuoja savivaldybės merą ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją, nuroydamas išvykimo datą, laiką, priežastį ir grįžimo į darbą laiką.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti



(parašas)
Jurgita Namandulienė
(vardas ir pavardė)
2023-07-28

(data)