

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau – mokykla) direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjų, vyresniųjų valstybės tarnautojų, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų, organizacijų vadovų grupės (kodas 112) įmonių, įstaigų, organizacijų pogrupio (kodas 1120) švietimo įstaigos vadovas (kodas 112036).

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 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 vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše;

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 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 kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

3.7. mokėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) 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. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;

4.2. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo plano rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.3. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą;

4.4. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

4.5. tvirtina pareigybių sąrašą, neviršydamas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.6. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas;

4.7. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

4.8. nustato mokyklos darbo apmokėjimo sistemą;

4.9. suderinęs su mokyklos taryba ir darbuotojų atstovais, inicijuoja mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų rengimą, tvirtina juos, vykdo jų laikymosi priežiūrą;

4.10. atsako už informacijos skelbimą teisės aktų nustatyta tvarka, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

4.11. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu;

4.12. sudaro galimybę mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

4.13. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už mokyklos finansinę veiklą, valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.14. stebi, analizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus, inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

4.15. organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

4.16. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

4.17. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

4.18. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

4.19. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei minimalios vaiko priežiūros organizavimu ir priemonių įgyvendinimu, prevencijos programų įgyvendinimu;

4.20. kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis;

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

4.22. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, mokytojui, kitam mokyklos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo;

4.23. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į įstaigą apskaitą ir kontrolę;

4.24. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

4.26. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes ir komisijas;

4.27. priima mokinius į mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo

- sutartis su mokinių tėvais teisės aktų nustatyta tvarka ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu;
- 4.28. užtikrina asmens duomenų apsaugą įstatymo nustatyta tvarka;
- 4.29. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;
- 4.30. organizuoja mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 km nuo mokyklos, vežiojimą į mokyklą ir iš jos;
- 4.31. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;
- 4.32. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.33. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.34. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 4.35. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja mokyklos veiklos klausimais;
- 4.36. vykdo ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS

5. Direktorius turi teisę:
- 5.1. gauti atitinkamą atlyginimą, kasmetines atostogas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.2. gauti reikiamą informaciją ir paramą iš valstybės ir savivaldybės institucijų, kitų įstaigų;
- 5.3. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti kompetencijas;
- 5.4. teikti siūlymus mokyklos darbuotojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 5.5. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi saugos darbe norminių teisės aktų reikalavimų;
- 5.6. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
- 5.7. atstovauti mokyklai valstybės ir savivaldybės institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose.
6. Direktorius turi ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

V SKYRIUS DIREKTORIAUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius atskaitingas ir pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai ir Kaišiadorių rajono savivaldybės merui.
8. Direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, vykdomosios institucijos įsakymų, mokyklos nuostatų bei pareigybės aprašymo vykdymą;

8.2. išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą, neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, skirtų asignavimų efektyvų naudojimą;

8.3. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

8.4. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą;

8.5. teikiamų duomenų apie mokyklą ir jos veiklą teisingumą.

9. Keičiantis direktoriui, jis privalo perduoti reikalus, turtą ir dokumentus pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos (arba savivaldybės vykdomosios institucijos) sprendimu nurodytam asmeniui. Išeidamas tikslinių atostogų direktorius privalo perduoti einamuosius reikalus, pateikdamas duomenis apie įstaigos finansinę būklę, įsipareigojimus ir kitus reikšmingus dokumentus.



Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)