

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijai (toliau - progimnazija) vadovauja progimnazijos direktorius (toliau - direktorius), kurį atviro konkurso būdu skiria pareigoms neterminuotai ir iš jų atleidžia Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, vaduoja progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ar kitas savivaldybės vykdomosios institucijos įsakymu paskirtas progimnazijos darbuotojas.

3. Progimnazijos direktorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės vykdomosios institucijos. Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo politiką, ir šiuo pareigybės aprašymu.

4. Su progimnazijos direktoriumi sudaroma darbo sutartis, kurioje nurodomas konkretus tarnybinio atlyginimo koeficientas bazinės mėnesinės algos dydžiais.

5. Darbo sutartį įstaigos vardu su direktoriumi sudaro ir ją nutraukia Savivaldybės tarybos įgaliota savivaldybės vykdomoji institucija.

II. TIKSLAS

6. Progimnazijos direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti progimnazijai, užtikrinti priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, specialiojo ugdymo programų įgyvendinimą, mokymo sutarties sudarymą bei sutartų įpareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.

II. SPECIALIEJI IR BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Progimnazijos direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

7.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

7.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

7.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

7.2.3. 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 (Žin., 2010, Nr. 56-2761), patirtį,

7.3. 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 (Žin., 2011, Nr. 83-4051), 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, kurių lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas.

8. Progimnazijos direktorius privalo:

8.1. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.

- 8.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 8.3. 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 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
- 8.4. mokėti ne žemesniu negu 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);
- 8.5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas;
- 8.6. bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
- 8.7. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 8.8. išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
- 8.9. gebėti vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 9. Asmuo, įgijęs išsilavinimą užsienyje, gali dirbti mokyklos vadovu, tik pateikęs užsienyje įgytos kvalifikacijos pripažinimo dokumentą Lietuvoje teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

- 10. Veiksmingai organizuoja visą progimnazijos veiklą, telkia progimnazijos bendruomenę valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių progimnazijos veiklos planų ir programų vykdymui, švietimo kokybės užtikrinimui.
- 11. Aiškina progimnazijos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką.
- 12. Vadovauja progimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, švietimo programų rengimui, nustatyta tvarka gavęs pritarimą, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui.
- 13. Užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
- 14. Laiduoja švietimo programos turinio lankstumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų, individualizuotos programos vaikų ir mokinių poreikių bei gebėjimų dermę.
- 15. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja progimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais; informaciniais ištekliais, užtikrina jų efektyvų valdymą ir naudojimą.
- 16. Skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą.
- 17. Įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia darbuotojus, inicijuoja darbuotojų pareiginių aprašymų rengimą ir juos tvirtina, gali skatinti už gerą darbą ir skirti drausmines nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus bei netinkamą darbo pareigų atlikimą.
- 18. Tvirtina tarnybinių atlyginimų ir tarifinių atlygių koeficientus ir nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas, esant poreikiui pasirašo kolektyvinę sutartį.
- 19. Tvirtina darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 20. Kartu su progimnazijos bendruomene rengia progimnazijos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia progimnazijos tarybai suderinti, jas tvirtina, pasirašytinai supažindina su jomis darbuotojus.
- 21. Kartu su progimnazijos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą.
- 22. Kontroliuoja įsakymų, nurodymų vykdymą.
- 23. Už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.
- 24. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.
- 25. Stebi mokinių formalųjį ir neformalųjį ugdymą, bendradarbiauja su tėvais, juos informuoja ir konsultuoja mokinių pasiekimų, pažangos, elgesio ir kt. klausimais.
- 26. Palaiko ryšius su progimnazijos rėmėjais, visuomene. Kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.

27. Konsultuoja progimnazijos darbuotojus ir mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos vidinio vertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais.
28. Vykdo mokytojų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
29. Vertina progimnazijos darbuotojų praktinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Inicijuoja ir sistemingai vykdo progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą.
31. Užtikrina švietimo kokybę pagal Bendrąsias programas.
32. Organizuoja materialinių vertybių apskaitą.
33. Organizuoja ugdymo planų rengimą, nustatyta tvarka tvirtina progimnazijos ugdymo planus. Sudaryto Vaiko gerovės komisiją, organizuoti jos veiklą, vykdo priežiūrą rūpinasi pagalbos teikimu mokiniams.
34. Užtikrina darbuotojams normalias darbo sąlygas, skatina jų iniciatyvą, kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos, higienos normų reikalavimų vykdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.
35. Viešai skelbia informaciją apie progimnazija Švietimo įstatymo nustatyta tvarka, organizuoja informacinės sistemos kūrimą ir kontroliuoja jos funkcionavimą.
36. Bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką.
37. Sudaro mokymo sutartis su mokiniais ar jų tėvais iki pirmos mokinio mokymosi dienos.
38. Kontroliuoja, kad progimnazijoje ir jos aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės, psichotropinės medžiagos, naudojamas smurtas ir prievarta.
39. Kartu su progimnazijos taryba sprendžia, ar leisti ant progimnazijos pastatų ar progimnazijos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka.
40. Pastebėjus, kad vaiko atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai praneša Vaiko teisių apsaugos tarnybai.
41. Organizuoja pašalinių asmenų patekimo į įstaigą apskaitą ir kontrolę.
42. Sudaro sąlygas mokiniams mokinių atostogų metu naudotis progimnazijos sporto baze.
43. Tiria piliečių ir progimnazijos bendruomenės narių prašymus ir skundus progimnazijos veiklos klausimais.
44. Veiksmingai ir tikslingai vadovauja progimnazijos mokytojų tarybai, sistemingai organizuoti posėdžius.
45. Atstovauja progimnazijai valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, teisme, santykiuose su kitais asmenimis, derybose su šalies ir užsienio veiklos partneriais.
46. Norminių teisės aktų nustatyta tvarka stažuojasi kitose institucijose.
47. Organizuoja materialinių vertybių apskaitą.
48. Tvirtina biudžetinės įstaigos struktūrą ir progimnazijos darbuotojų, išskyrus pedagoginių, pareigybių sąrašą neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
49. Garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.
50. Užtikrina veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
51. Atsakingai valdyto biudžeto asignavimus ir turtą.
52. Atsakingai sudaro grupių, klasių komplektus mokslo metams teisės aktų nustatyti tvarka.
53. Atlieka Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtvirtintas Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos nuostatuose.
54. Vykdo atskirus Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus.

V. TEISĖS

55. Progimnazijos direktorius turi teisę:
- 55.1. gauti atitinkamą atlyginimą, reglamentuojamą Lietuvos Respublikos teisės aktų;

55.2. gauti reikiamą informaciją ir paramą iš valdžios institucijų, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus ir kitų įstaigų;

55.3. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;

55.4. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti;

55.5. nustatyta tvarka gauti kasmetines atostogas ir naudotis valstybės nustatytais lengvatomis;

55.6. teikti siūlymus progimnazijos darbuotojams, mokiniams, tėvams (globėjams);

55.7. burtis į savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės grupes, būrelius ar susivienijimus;

55.8. dalyvauti progimnazijos savivaldoje;

55.9. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

55.10. atstovauti progimnazijai valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose.

VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

56. Progimnazijos direktorius atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai, Savivaldybės tarybos sprendimu pavaldus savivaldybės vykdomajai institucijai.

57. Progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

57.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme ir progimnazijos nuostatuose, atlikimą;

57.2. visą progimnazijos veiklą, jos ritmingą ir kokybišką darbą, veiklos rezultatus;

57.3. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

57.4. progimnazijos turto apsaugą, jo efektyvų valdymą ir kontrolę, taupų vandens, elektros, šilumos naudojimą;

57.5. progimnazijos veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu;

57.6. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą, neviršijant patvirtintų asignavimų, už asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, naudojimą;

57.7. atsiskaitymą laiku su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos paraiškos, pateiktos Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriui asignavimams gauti;

57.8. progimnazijos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą panaudojimą programoms vykdyti;

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

58. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka progimnazijos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomosios institucijos įsakymų, progimnazijos nuostatų bei pareigybės aprašymo vykdymą.