

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

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 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 šio pareigybės aprašymo 4 punkto 4.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

3.3. 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;

3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.5. 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;

3.6. 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);

3.7. 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. telkia Gimnazijos bendruomenę valstybės švietimo politikos, ilgalaikių ir trumpalaikių įtaigos veiklos programų įgyvendinimui aiškina bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;
- 4.2. vadovauja Gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 4.3. iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos parengia ir suderinęs su Gimnazijos taryba bei savivaldybės vykdomąja institucija (ar jos įgaliotu asmeniu), tvirtina Gimnazijos ugdymo planą;
- 4.4. vadovaudamasis teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;
- 4.5. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;
- 4.6. už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 4.7. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 4.8. 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;
- 4.9. organizuoja Gimnazijos darbą, kad būtų įgyvendinami šios įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 4.10. tvirtina Gimnazijos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 4.11. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
- 4.12. priima mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 4.13. rengia Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia Gimnazijos tarybai aprobuoti, jas tvirtina;
- 4.14. sudaro saugias ir sveikas nekenksmingas darbo ir mokymo(-si) sąlygas;
- 4.15. planuoja Gimnazijos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;
- 4.16. leidžia įsakymus, prižiūri vykdymą;
- 4.17. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
- 4.18. Gimnazijos vardu sudaro sutartis jos funkcijoms atlikti;
- 4.19. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 4.20. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;
- 4.21. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;
- 4.22. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų veiklą;
- 4.23. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, rėmėjais, visuomene, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Alytaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
- 4.24. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;
- 4.25. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Gimnazijoje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 4.26. užtikrina švietimo kokybę;

- 4.27. organizuoja ugdymo procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;
- 4.28. organizuoja, vykdo ir vertina nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus,
- 4.29. teikia metinę veiklos ataskaitą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
- 4.30. viešai skelbia Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus Gimnazijos internetinėje svetainėje arba vietinėje spaudoje;
- 4.31. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Gimnazijos nuostatuose ir kituose teisės aktuose;
- 4.32. šias pareigas einantis darbuotojas yra įstaigos asignavimų valdytojas, kuris:
- 4.32.1. valdo Gimnazijai skirtus asignavimus, formuoja įstaigos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Gimnazijos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą;
- 4.32.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir laiku teikia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, statistines ataskaitas;
- 4.32.3. kontroliuoja ir vykdo Gimnazijos turtinius įsipareigojimus;
- 4.32.4. užtikrina racionalų ir taupų lėšų panaudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.32.5. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;
- 4.33. vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.
-