PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės mero
2016 m. birželio 28 d.
potvarkiu Nr. MP1-60
(Alytaus miesto savivaldybės mero
2019 m. balandžio 12 d.
potvarkio Nr. M-13
redakcija)

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Alytaus Jotvingių gimnazijos (toliau gimnazija) direktorius yra savivaldybės švietimo biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4. Direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, gimnazijos švietimo programų rengimui ir vykdymui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti gimnazijos veiklą, kad būtų užtikrintas nuostatuose numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas, siekti kuo efektyvesnės gimnazijos švietimo veiklos ir švietimo pagalbos.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

5. Direktorius privalo:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

5.2. direktorius turi atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienų 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;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. 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;

5.7. ne žemesniu kaip B 1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

5.9. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.10. išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

5.11. būti susipažinusiam su gimnazijos veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, užtikrinti jų vykdymą.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Siekdamas kuo efektyvesnės gimnazijos švietimo veiklos ir švietimo pagalbos gimnazijos direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. tvirtina gimnazijos vidaus struktūrą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą;

6.2. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinio veiklos plano, jos ugdymo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.3. nustato gimnazijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis, skiria ir atleidžia mokytojus, gimnazijos direktoriaus pavaduotojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, vadovaudamasis Darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų ir gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių nuostatomis, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

6.4. kartu su bendruomene numato gimnazijos veiklos kryptis, rengia veiklos programą, gimnazijos nuostatus ir teikia aprobuoti gimnazijos tarybai;

6.5. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

6.6. analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus;

6.7. atlieka Alytaus miesto savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtrauktas į gimnazijos nuostatus ir pareigybės aprašymą;

6.8. aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę bei savivaldybės švietimo politiką, numato visuomenės poreikius atitinkančius gimnazijos veiklos tikslus, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą;

6.9. paskirsto vadybos funkcijas gimnazijos direktoriaus pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktus darbus;

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

6.11. kartu su Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptikti pavojai, susiję su vaiko saugumu, saugios aplinkos kūrimu įstaigoje, sprendžia konkretaus vaiko problemas, pritaiko jam ugdymą ir švietimo pagalbą;

6.12. rūpinasi gimnazijos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, racionaliu jų panaudojimu, darbų sauga;

6.13. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;

6.14. sudaro gimnazijos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

6.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;

6.17. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis vaiko teisių apsaugos institucijomis;

6.18. konsultuoja gimnazijos darbuotojus teisės aktų, ugdymo programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos įsivertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais;

6.19. vertina gimnazijos darbuotojų ir mokytojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;

6.20. vadovauja gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai;

6.21. tiria gimnazijos bendruomenės narių prašymus ir skundus įstaigos veiklos klausimais, kaupia informaciją apie gimnazijos būklę ir pokyčius, rengia švietimo būklės ataskaitas, teikia jas savivaldybės administracijai;

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

6.23. priima mokinius į gimnaziją Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir gimnazijai teikiančiomis įstaigomis ir kitomis (socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, policijos, vaiko teisių apsaugos ir pan.) institucijomis, visuomene, gimnazijos rėmėjais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

6.24. organizuoja gimnazijos ugdymo procesą, vykdo švietimo stebėseną ir švietimo priežiūrą (stebi, analizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus), užtikrina tinkamą švietimo kokybę ir vaikų sveikatos saugą pagal Lietuvos higienos normą (įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą ir mokykloms, vykdančioms bendrojo ugdymo programas) reikalavimus;

6.25. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;

6.26. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;

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

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS TEISĖS

7. Gimnazijos direktoriaus teisės:

7.1. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

7.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas, higienos reikalavimus atitinkančią bei techninėmis priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

7.3. įrašyti į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą nuostatą, kad jis laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus (nedarbingumo, atostogų, ir komandiruotės metu);

7.4. pavesti atskirų gimnazijos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems gimnazijos darbuotojams;

7.5. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių gimnazijos veiklą, projektais ir teikti pasiūlymus;

7.6. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.7. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

8. Gimnazijos direktorius atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi gimnazijoje;

8.2. demokratinį gimnazijos valdymą, gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.3. gimnazijai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą, apskaitą ir atsiskaitymą;

8.4. Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;

8.5. gimnazijos veiklos rezultatus;

8.6. savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.

9. Gimnazijos direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

10. Gimnazijos direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui.