

PATVIRTINTA  
Raseinių rajono savivaldybės mero  
2018 m. sausio 29 d. potvarkiu  
Nr. M-20

## **RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijai (toliau – gimnazija), pareigybės aprašyme ir gimnazijos nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.
4. Direktorius atskaitingas Savivaldybės tarybai.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.3. 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;
  - 5.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 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 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).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktorius atlieka šias funkcijas:

- 6.1. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, gimnazijos veiklos programai vykdyti;
- 6.2. vykdo darbdavio pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
- 6.3. tvirtina gimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 6.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklos sritis ir metines veiklos užduotis, darbo užmokestį, atlieka kasmetinį jų veiklos vertinimą, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas;
- 6.5. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų, ugdymo planų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 6.6. sudaro metinę gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą, naudoja gimnazijai skirtus asignavimus pagal paskirtį, ieško papildomų finansavimo šaltinių;
- 6.7. priima mokinius į gimnaziją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.8. derina gimnazijos ugdymo planą ir pamokų pasiskirstymą su Savivaldybės administracijos Švietimo ir socialinių reikalų departamento Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriumi;
- 6.9. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
- 6.10. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, gimnazijos teikiamų duomenų švietimo registrams ir informacinėms sistemoms tikslumą, finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 6.11. organizuoja paslaugų ir materialinių vertybių pirkimą vadovaudamasis įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.12. organizuoja gimnazijos turto apsaugą, efektyvų jo valdymą ir naudojimą, kontroliuoja gimnazijos finansinę atskaitomybę;
- 6.13. formuoja gimnazijos ugdymo ir ugdymosi strategijas pagal amžiaus grupes ir mokinių žinių, gebėjimų, įgūdžių vertinimo sistemą;
- 6.14. stebi, organizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus, prižiūri gimnazijos ugdymo procesą, personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, organizuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 6.15. užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą;
- 6.16. užtikrina tinkamą socialinių paslaugų mokiniams teikimą (maitinimą, pavėžėjimą) ir kitą pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.17. užtikrina specialiųjų poreikių mokinių ugdymą, socialinės pedagoginės, psichologinės, specialiosios pedagoginės ir kitos švietimo pagalbos teikimo organizavimą;
- 6.18. organizuoja profesinį orientavimą ir švietimo informacinės pagalbos teikimą;
- 6.19. skatina atestuotis pedagogus, nustatyta tvarka organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius ir atestaciją, inicijuoja vidaus įsivertinimo vykdymą;
- 6.20. sudaro sąlygas vykdyti gimnazijos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą kitoms institucijoms ir joms teikti informaciją, susijusią su gimnazijos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.21. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai; nedelsdamas informuoja Savivaldybės



merą, Švietimo ir socialinių reikalų departamento Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriaus vedėją ir nustatyta tvarka atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;

6.22. kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, 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;

6.23. užtikrina veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokykloms priskirtų funkcijų vykdymą;

6.24. vadovauja mokytojų tarybai ir koordinuoja kitų gimnazijos bendruomenės savivaldos institucijų veiklą;

6.25. rūpinasi palankaus darbo ir ugdymosi mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratiškus gimnazijos bendruomenės santykius, užtikrina saugią, sveiką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

6.26. puoselėja gimtąją kalbą, kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus;

6.27. inicijuoja ryšių palaikymą su gimnazijos veikla susijusiomis institucijomis, sveikatos, teisėsaugos, vaiko teisių, socialinės paramos, įdarbinimo ir kitomis įstaigomis, įvairių tipų mokyklomis, vietos bendruomenės savivalda, bažnyčia, rūpinasi tarptautiniais ryšiais;

6.28. dalyvauja su gimnazijos veikla susijusiuose posėdžiuose ir pasitarimuose;

6.29. teikia informaciją visuomenei, gimnazijos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius švietimo ir kitose gimnazijos veiklos srityse, gimnazijos veiklą ir perspektyvas; išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių pasiūlymus, pageidavimus, skatina juos dalyvauti gimnazijos valdyme;

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

6.31. teisės aktų nustatyta tvarka veikia gimnazijos, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauja gimnazijos interesams kitose įstaigose, sudaro ir pasirašo sutartis, išduoda įgaliojimus, nutraukia sutartis, reikalauja atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad paslaugos, produkcija neatitiko sutartyse numatytų įsipareigojimų ar nustatytų valstybinių standartų arba reikalavimų, atstovauja gimnazijai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraujant su kitais asmenimis, tėvais (globėjais, rūpintojais), derybose su partneriais;

6.32. teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbia informaciją apie gimnazijos veiklą;

6.33. kiekvienais metais teikia gimnazijos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

6.34. užtikrina gimnazijos veiklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Direktorius pagal savo kompetenciją vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir socialinių reikalų departamento direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriaus vedėjo pavedimus.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi gimnazijoje, demokratinį gimnazijos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, gimnazijos veiklos rezultatus;

8.2. ugdymo proceso organizavimo kokybę;

8.3. pedagoginio ir nepedagoginio personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms, jų profesinį tobulėjimą, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.



Susipažinau:

[Signature]  
(parašas)

Danuti Šampacėvičė  
(vardas, pavardė)

2018-01-31

(data)