



ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ZARASŲ „AŽUOLO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2020 m. *gruodžio* d. Nr. *P(2.12)-37*
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 ir 8 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 ir 3 straipsniais, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, 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 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, 2 punktu, Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 22 d. sprendimo Nr. T-12 „Dėl įgaliojimo nustatyti švietimo įstaigų, kurių savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Zarasų rajono savivaldybės taryba, direktoriams metines veiklos užduotis, įvertinti metų veiklos ataskaitas bei tvirtinti pareigybių aprašymus suteikimo“ 1.3 punktu bei atsižvelgdamas į Rimanto Bikulčiaus, Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos direktoriaus, sutikimą (pateiktas per DVS „Avilys“),

t v i r t i n u Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Nikolajus Gusevas

Nuorašas tikras

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėja

Laura Kviklienė

2020-12-08

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės mero

2020 m. *pažodžio 8* d.

potvarkiu Nr. *P(2.1E)-31*

ZARASŲ „AŽUOLO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos direktoriaus (toliau –Gimnazijos) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė priskiriama įstaigų vadovų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kodas pagal profesijų klasifikatorių – 112036).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – įstaigos veiklai organizuoti, nuostatuose nustatytų tikslų ir funkcijų vykdymui užtikrinti.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį 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 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“;

5.2.4. 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 kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

5.3. turėti Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintų Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybės švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienus metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) arba ne mažesnę kaip vienus metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, 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);

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

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustatant pavaduotojo ugdymui pareigą eiti direktoriaus pareigas, kai direktorius negali eiti savo pareigų dėl ligos, atostogų, tarnybinės komandiruotės, taip pat ir kitų objektyvių priežasčių, o jam nesant šias funkcijas pavedant atlikti pavaduotojui administracinei ir ūkinei veiklai;

6.3. atsako už Švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

6.4. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

6.5. analizuoja gimnazijos švietimo veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus;

6.6. kartu su gimnazijos taryba sprendžia gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

6.7. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

6.8. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

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

6.10. atsako už gimnazijos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su gimnazijos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo, taip pat vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatytas pareigas;

6.11. organizuoja ugdymo procesą ir švietimo pagalbos teikimą;

6.12. analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, stebi, analizuoja, vertina ugdymo rezultatus;

6.13. priima į gimnaziją moksleivius Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro su naujai atvykusiais ir pradėjusiais naują ugdymo programą moksleiviais mokymo sutartis; sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui rinktis papildomojo ugdymo kryptį;

6.14. nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

6.15. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodinę tarybą;

6.16. skirsto mokytojams pamokas, kitus papildomus darbus, rengia ir tvirtina darbo krūvio suvestinę;

6.17. tvirtina gimnazijos ugdymo planą, mokytojų parengtas mokomųjų dalykų programas, neformaliojo švietimo (papildomo ugdymo) programas ar teminius planus,

individualizuotas ir pritaikytas specialiųjų poreikių moksleiviams programos, darbo grafikus, pamokų tvarkaraščius, gimnazijos vidaus struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustato darbuotojų tarnybinio atlyginimo koeficientus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų bei tvirtina kitus vidaus teisės aktus bei organizuoja gimnazijos nuostatų rengimą bei keitimą;

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

6.19. išduoda išsilavinimo pažymėjimus;

6.20. organizuoja moksleivių maitinimą, pavėžėjimą;

6.21. veikia gimnazijos vardu be įgaliojimo, atstovauja gimnazijos interesams visose institucijose bei įstaigose ir organizacijose, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro bankuose atsiskaitomasias ir kitas sąskaitas;

6.22. organizuoja informacijos apie gimnazijos veiklą rengimą ir skelbimą;

6.23. tvarko pašalinių asmenų patekimo į gimnaziją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja jos teritorijos ir prieigų stebėjimą, informuoja Zarasų policijos komisariatą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotikų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

6.24. vadovauja gimnazijos mokytojų tarybai;

6.25. teikia Zarasų rajono savivaldybės institucijoms gimnazijos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, reikiamus planus, ataskaitas;

6.26. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

6.27. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, organizuoja (kontroliuoja) sutarčių su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis rengimą, vykdymą;

6.28. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms švietimo programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.29 užtikrina gimnazijos buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą, programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

6.30. užtikrina gimnazijos pastato ir teritorijos priežiūrą;


6.31. užtikrina priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, higienos normų bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi gimnazijoje;

6.32. atlieka kitas funkcijas, numatytas gimnazijos nuostatuose, Švietimo įstatyme bei kituose teisės aktuose.


IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau:


2020-12-08

Susipažinau:


2021-12-31