

PATVIRTINTA  
Ignalinos rajono savivaldybės  
tarybos 2017 m. rugsėjo 14 d.  
sprendimu Nr. T-110

## IGNALINOS R. VIDIŠKIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius 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 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
  - 3.3. turėti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtinto Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.6. 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;
  - 3.7. 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

4. Direktorius funkcijos:
  - 4.1. Vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
  - 4.2. Užtikrina informacijos apie gimnazijos vykdomas formaliojo ir neformaliojo

švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo į gimnaziją sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius gimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus paskelbimą.

4.3. Užtikrina demokratinį gimnazijos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimamų sprendimų skaidrumą, bendruomenės narių informavimą, gimnazijos darbuotojų profesinį tobulėjimą, pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

4.4. Nuolat stebi, analizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus.

4.5. Analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus.

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

4.7. Už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

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

4.9. Aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, kelia visuomenės poreikius atliepiančius gimnazijos veiklos tikslus.

4.10. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos nuostatų.

4.11. Mokinius į gimnaziją priima vadovaudamasis Ignalinos rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas aprašu.

4.12. Palaiko ryšius su mokinių tėvais, gimnazijos rėmėjais, pagalbą mokiniui, mokytojui ir gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, visuomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.

4.13. Inicijuoja gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.

4.14. Užtikrina vaikų saugumą, kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto bei prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams gimnazijos aplinką.

4.15. Rengia ir suderinęs su gimnazijos taryba tvirtina gimnazijos darbo tvarkos taisykles.

4.16. Vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių ir jų tėvų teises, pareigas ir atsakomybę.

4.17. Rengia gimnazijos nuostatų projektą ar gimnazijos nuostatų pataisų projektą, teikia juos gimnazijos tarybai pritarti ir savivaldybės tarybai tvirtinti.

4.18. Tvirtina gimnazijos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

4.19. Skiria ir atleidžia nustatyta tvarka gimnazijos darbuotojus, skatina juos, tvirtina jų pareigybių aprašymus.

4.20. Rengia darbuotojų tarifaciją ir kasmetinių atostogų suteikimo eilę, nustatyta tvarka juos tvirtina, suteikia darbuotojams tikslines ir kasmetines atostogas, komandiruoja darbuotojus Lietuvoje ir į užsienį.

4.21. Sudaro ir nutraukia sutartis nustatyta tvarka.

4.22. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.

4.23. Atstovauja gimnazijai kitose institucijose.

4.24. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes.

4.25. Vadovauja mokytojų tarybai.

4.26. Organizuoja darbuotojų pasitarimus gimnazijos veiklos klausimais.

4.27. Nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis.

4.28. Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gimnazijos dokumentų saugojimą ir

valdymą.

4.29. Garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą gimnazijos teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

4.30. Rūpinasi gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų sauga.

4.31. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą gimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

4.32. Organizuoja gimnazijos turto apsaugą.

4.33. Sudaro metinę gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą ir teikia gimnazijos tarybai svarstyti.

4.34. Atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.

4.35. Organizuoja visą gimnazijos veiklą, kad būtų įgyvendinami gimnazijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

4.36. Atlieka gimnazijos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

5. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ignaliūnų rajono savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)