

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. *lapkričio 7* d.
įsakymu Nr. *AP-643*

ŠIAULIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Gimnazijos direktorius (toliau – Direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

II. TIKSLAS

2. Direktorius pareigybė reikalinga valstybinės, regioninės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui gimnazijoje, veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.

III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI DIREKTORIUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą 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 (Žin., 2010, Nr. 56-2761), patirtį.

4. turėti 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 (Žin., 2011, Nr. 83-4051) 5 punkte nustatytas ir ne žemesnio kaip 7 punkte nurodyto lygio vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

7. 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 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;

8. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktorius vykdo šias funkcijas:

- 9.1. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos darbą, užtikrina gimnazijai pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
- 9.2. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;
- 9.3. leidžia įsakymus personalo valdymo, gimnazijos veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.4. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos nuostatų;
- 9.5. susiderinęs savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka, tvirtina gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 9.6. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, gimnazijos darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos vidaus tvarkos dokumentus;
- 9.7. tvirtina darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;
- 9.8. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;
- 9.9. vykdo savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.10. kuria gimnazijos vidaus kontrolės sistemą, užtikrina jos veikimą bei tobulinimą;
- 9.11. aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę, regioninę ir savivaldybės švietimo politiką;
- 9.12. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, gimnazijos strateginiam planui, gimnazijos veiklos programoms vykdyti;
- 9.13. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos kūrimą gimnazijoje, teikia gimnazijos tarybai derinti;
- 9.14. atsako už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas pedagogams atestuotis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 9.15. atsako už demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimtus sprendimus;
- 9.16. atsako už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams gimnazijos aplinką;
- 9.17. stebi, analizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus;
- 9.18. organizuoja specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos mokiniams teikimą ir užtikrina jos funkcionavimą;
- 9.19. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais);
- 9.20. organizuoja viešos informacijos skelbimą apie gimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius gimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 9.21. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, organizuoja ir padeda vykdyti brandos egzaminus, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;
- 9.22. analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už gimnazijos veiklos rezultatus;
- 9.23. sudaro metinę gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą, teikia gimnazijos tarybai derinti;
- 9.24. inicijuoja gimnazijos veiklos įsivertinimą;
- 9.25. gali turėti kontaktinių ugdymo valandų;

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

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

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

9.29. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms bei Švietimo skyriui pagal jų kompetenciją gimnazijos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

9.30. dalyvauja darbo grupėse sprendžiant aktualius miesto švietimo klausimus;

9.31. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su gimnazijos funkcijomis nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;

9.32. be atskiro įgaliojimo atstovauja gimnaziją teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia gimnazijos klausimus su kitais fiziniais, juridiniais asmenimis, atidaro sąskaitas bankuose;

9.33. vykdo su gimnazijos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Direktorius privalo laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų direktoriaus pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

11. Direktorius tiesiogiai pavaldus Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas Šiaulių miesto savivaldybės tarybai.
