

**KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos direktoriaus pareigybė (toliau – pareigybė) yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos direktorius (toliau – Darbuotojas) vadovauja Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Mokykla) veiklai.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 4.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.5. 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;

4.6. 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);

4.7. 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 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.

5. Darbuotojas privalo būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

6.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

6.3. atsako už informacijos apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą viešai, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos 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 darbuotojų paiešką;

6.5. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus, ugdymo kokybę, mokinių pažangą ir pasiekimus;

6.6. kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

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

6.8. organizuoja Mokyklos veiklą taip, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir kokybiškai atliekamos nustatytos funkcijos;

6.9. inicijuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą, įsivertinimo ir išorės vertinimo duomenis naudoja Mokyklos veiklai tobulinti;

6.10. ne mažiau kaip dešimt procentų mėnesio darbo laiko skiria Mokyklos pedagoginių darbuotojų veiklų (pamokų, pratybų, kt. užsiėmimų) stebėjimui ir jų vertinimui raštu;

6.11. stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos nepedagoginių darbuotojų darbo kokybę;

6.12. tvirtina Mokyklos valdymo struktūros schemą;

6.13. tvirtina pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.14. nustato Mokyklos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus, esant teisės aktų reikalavimams – suderina su darbuotojų atstovais, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir kita;

6.15. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.16. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą Mokyklai;

6.17. išsamiai analizuoja ugdymo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų rezultatus ir imasi priemonių mokinių pasiekimams gerinti;

6.18. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.19. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu;

6.20. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

6.21. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriumi;

6.22. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriumi, švietimo, sporto, kultūros ir kitomis įstaigomis, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

6.23. rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, atsako už priklausančių pastatų ir kito materialiojo turto priežiūrą bei tinkamą naudojimą;

6.24. atstovauja Mokyklai įvairiose institucijose, teismuose;

6.25. rengia Mokyklos vadovo veiklos metinę ataskaitą, teikia ją svarstyti ir skelbia viešai teisės aktų nustatyta tvarka;

6.26. organizuoja mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminų vykdymą, vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir mokyklinių brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo priežiūrą;

6.27. sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės bei psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;

6.28. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ar psichotropinės medžiagos;

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

6.30. užtikrina, kad su mokiniais nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai, galintys pakenkti vaiko sveikatai ar gyvybei;

6.31. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, policiją, medikus;

6.32. užtikrina mokinių vežimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.33. rūpinasi mokinių maitinimo kokybe;

6.34. rūpinasi Mokyklai priklausančiais pastatais, kitu materialiuoju turtu, nedelsiant imasi priemonių tinkamai jų būklei užtikrinti;

6.35. inicijuoja kultūrinės, meninės veiklas Mokykloje, skatina aktyvų Mokyklos bendruomenės narių dalyvavimą Savivaldybės kultūrinuose, sportiniuose ir kt. renginiuose;

6.36. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms bei Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui pagal jų kompetenciją Mokyklos dokumentus, informaciją ir ataskaitas;

6.37. vykdo su Mokyklos veikla susijusius Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

6.38. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už švietimo įstaigos finansinę būklę, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų, turto naudojimu ir disponavimu juo;

6.39. atsako už teisingos, tikslios informacijos ir statistinių duomenų, dokumentų pateikimą laiku Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, registrams ir kitoms institucijoms;

6.40. užtikrina darbo drausmę ir mokinių saugumą Mokykloje;

6.41. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

7. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, sergant, atostogaujant arba nebūnant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, kurio pareigybės aprašyme ši funkcija numatyta, arba kitas darbuotojas, kuriam pavesta laikinai eiti šias pareigas Savivaldybės mero potvarkiu.

8. Darbuotojas už pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)