

**KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos (toliau – gimnazija) direktorius yra švietimo įstaigos vadovas (kodas 112036), pareigybės grupė – 1.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, 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 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);
    - 3.2.4. 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 valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;
  - 3.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“;
  - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
  - 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);

3.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.;

3.9. išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykių reguliavimą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir koordinuoja gimnazijos darbą, kad būtų įgyvendinami gimnazijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;

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

4.3. tvirtina gimnazijos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.4. nustato gimnazijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

4.5. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotoją, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokesį, skatina juos, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.6. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

4.7. tvirtina gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

4.8. tvirtina gimnazijos darbo tvarkos taisykles Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;

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

4.10. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu;



4.11. sudaro galimybę mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams atestuotis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

4.12. atsako už gimnazijos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui) panaudojimu, taip pat atsako už gimnazijos turto naudojimą ir disponavimą juo, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą gimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.13. stebi, analizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus, prižiūri gimnazijos ugdymo procesą, personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus;

4.14. organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

4.15. kiekvienais metais teikia gimnazijos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

4.16. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

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

4.19. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei minimalios vaiko priežiūros organizavimu, priemonių ir prevencinių programų įgyvendinimu;

4.20. kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psychoaktyviosios medžiagos ir nebūtų jomis prekiaujama;

4.21. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

4.22. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, mokytojui, kitam gimnazijos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo bet kokio smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio priekabiavimo;

4.23. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į įstaigą apskaitą ir kontrolę;

4.24. inicijuoja gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

4.26. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes ir komisijas;

4.27. priima mokinius į gimnaziją Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu;

4.28. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.29. organizuoja mokinių maitinimą gimnazijoje;

4.30. organizuoja mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 km nuo gimnazijos, vežimą į gimnaziją ir iš jos;



- 4.31. gimnazijos vardu sudaro sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;
- 4.32. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.33. organizuoja gimnazijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad gimnazijoje dokumentai būtų tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje (DVS);
- 4.34. atsako už teisingą statistinių duomenų ir ataskaitų teikimą;
- 4.35. atsako už teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;
- 4.36. užtikrina centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių paskelbimą ir pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;
- 4.37. atsako už apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;
- 4.38. užtikrina viso turto ir įsipareigojimų inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos, atliktos gimnazijos ir centralizuotos apskaitos įstaigos, metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl gimnazijos ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliktos inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;
- 4.39. užtikrina, kad gimnazija apskaitos informaciją, kurią galima gauti per valstybės informacinę sistemą „E. sąskaita“, priimtų per šią sistemą;
- 4.40. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, teikia atsakymus, priima interesantus, konsultuoja gimnazijos veiklos klausimais;
- 4.41. 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, nustatytų valstybinių standartų arba reikalavimų, atstovauja gimnazijai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraudamas su kitais asmenimis, tėvais, mokinių atstovais, derybose su partneriais;
- 4.42. vykdo ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;
- 4.43. vykdo kitus su gimnazijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti gimnazijos strateginiai tikslai.

5. Keičiantis direktoriui, privalo perduoti reikalus, turtą ir dokumentus pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą Kaišiadorių rajono savivaldybės mero sprendimu nurodytam asmeniui. Išeidamas tikslinių atostogų, direktorius privalo perduoti einamuosius reikalus, pateikdamas duomenis apie įstaigos finansinę būklę, įsipareigojimus ir kitus reikšmingus dokumentus.

Susipažinau

(Parašas)



(Vardas ir pavardė)



(Data)


