

PATVIRTINTA  
Vilniaus rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2009 m. sausio 22 d.  
įsakymu Nr. A28-21

## VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS

### VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJA (švietimo įstaigos pavadinimas)

#### DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

##### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės Paberžės „Verdenės“ gimnazijos (toliau-mokykla) direktoriaus pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti ir veikti mokyklos vardu esant santykiams su kitais asmenimis, mokyklos priežiūrai, plėtrai ir mokyklos nuostatuose nurodytiems tikslams ir funkcijoms užtikrinti.

2. Direktorius atviro konkurso būdu skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Mokyklos direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

3.4. atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;

3.5. žinoti (išmanyti) įstaigos pagrindinės veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir kiti teisės aktai;

3.6. mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.8. gebėti atlikti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

4. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

##### II. DIREKTORIAUS TEISĖS

5. Direktorius turi teisę:

5.1. gauti iš valstybinių institucijų informaciją mokinių (vaikų) ugdymo, finansavimo, ūkinės veiklos organizavimo, darbų saugos klausimais;

5.2. perduoti dalį teisių ir pareigų ugdymo proceso, ūkinės veiklos organizavimo, darbų saugos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos klausimais kitiems darbuotojams;

5.3. atstovauti mokyklai teismuose ir kitose institucijose, dalyvauti įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose, kurie organizuojami švietimo klausimams spręsti;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos vardu sudaryti, pratęsti ar nutraukti sutartis;

5.5. reikalauti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų reikalavimų, darbo saugos taisyklių ir instrukcijų, su kuriomis jie buvo supažindinti;

5.6. kartu su mokyklos taryba nustatyti mokinių skatinimo ir nuobaudų sistemą;

5.7. pastebėjus teisės aktų pažeidimus, sustabdyti arba keisti ugdymo proceso organizavimą;

5.8. tobulinti savo vadybinę ir pedagoginę kvalifikaciją ir teisės aktų nustatyta tvarka atestuotis;

5.9. spręsti kitus mokyklos vidaus klausimus, remiantis galiojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais;

5.10. direktorius gali turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir naudotis juose nustatytais garantijomis.

### III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Direktoriaus funkcijos yra šios:

6.1. vadovauti mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtinti, vadovauti jų vykdymui;

6.2. nustatyta tvarka skirti ir atleisti mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtinti jų pareigybių aprašymus;

6.3. užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

6.4. nuolat stebėti, analizuoti, vertinti mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

6.5. analizuoti mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoti mokyklos vidaus audito vykdymą ir atsakyti už mokyklos veiklos rezultatus;

6.6. atlikti mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas, nustatytas mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme;

6.7. remiantis direktoriaus pavaduotojų pareigybių aprašymais priskirti mokyklos veiklos kuravimo sritis, sudaryti galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoti reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

6.8. aiškinti mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką, inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių mokyklos veiklos programų rengimą, organizuoti jų vykdymą;

6.9. suderinus su mokyklos taryba tvirtinti mokyklos vidaus tvarkos taisykles;

6.10. organizuoti mokyklos nuostatų ir jų pataisų rengimą, teikti juos mokyklos tarybai aprobuoti, teikti mokyklos nuostatus tvirtinti steigėjui;

6.11. rengti darbuotojų tarifikaciją ir atostogų grafikus, nustatyta tvarka juos tvirtinti;

6.12. rūpintis mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų sauga;

6.13. įstatymų nustatyta tvarka disponuoti Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdyti su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrinti tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, užtikrinti, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašyti finansinę atskaitomybę;

6.14. organizuoti mokinių (vaikų) apskaitos, mokymosi pasiekimų pažymėjimų, mokyklos baigimo dokumentų apskaitą, atsakyti už mokinių duomenų bazės tvarkymą;

6.15. vykdyti moksleivių teisės pažeidimų prevenciją, informuoti suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taikyti poveikio priemones;

6.16. organizuoti mokyklos turto apsaugą;

6.17. organizuoti sergančių, išvykusių mokytojų ir kitų darbuotojų pavadavimą, mokinių ir mokytojų budėjimą;

6.18. rūpintis palankaus ugdymui ir darbui mikroklimate kūrimu, puoselėti demokratinis mokyklos bendruomenės santykius;

6.19. sudaryti specialiojo ugdymo ir kitas mokyklos veiklai reikalingas komisijas, rūpintis specialiosios pedagoginės, psichologinės ir socialinės pedagoginės pagalbos mokiniams (vaikams) teikimu.

6.20. užtikrinti, prižiūrėti ir atsakyti už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

6.21. sudaryti mokyklos prevencinio darbo grupę ir tvirtinti jos darbo reglamentą;

6.22. tvarkyti pašalinių asmenų patekimo į mokyklą apskaitą ir tai kontroliuoti, organizuoti jos teritorijos ir prieigų stebėjimą, informuoti teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotikų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

6.23. supažindinti mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

6.24. bendradarbiauti su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

6.25. organizuoti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

6.26. palaikyti ryšius su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Psichologine pedagogine tarnyba, Vaikų teisių apsaugos skyriumi, mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), Nacionaliniu egzaminų centru, seniūnijos, policijos, medicinos darbuotojais, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, rajono, šalies ir užsienio mokyklomis ir kt. įstaigomis;

6.27. vykdyti kitas teisės aktų įstaigos vadovui nustatytas funkcijas ir steigėjo nurodymus įstaigos veiklos klausimais.

#### IV. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Direktorius atsako už:

7.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų nevykdymą;

7.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose, mokyklos nuostatuose, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

7.3. teikiamos informacijos apie mokyklos įgyvendinamas ugdymo programas, priėmimo į mokyklą sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos audito rezultatus, demokratinį mokyklos valdymą;

7.4. netinkamą elgesį, nesuderinamą su visuomenės moralės normomis;

7.5. dėl jo kaltės mokyklai padarytus nuostolius;

7.6. už visą mokyklos veiklą.

8. Direktorius atskaitingas steigėjui ir steigėjo įgaliotai institucijai.

Susipažinau:

(pareigos) Gimnazijos direktorė  
Violeta Dapkevičienė

(parašas) 

(vardas, pavardė) Violeta Dapkevičienė

(data) 2016-06-02

(data) B