

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos

Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo

2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. T1-255

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Kauno rajono savivaldybės gimnazijos direktoriaus (toliau – direktoriaus) pareigybė reikalinga kurti, palaikyti ir tobulinti mokyklos veiklą, kuria pasiektų efektyvių rezultatų įgyvendinant pagrindines valstybines ir regionines švietimo politikos nuostatas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.

4. Aukštasis išsilavinimas.

5. Ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas.

6. Pagal Lietuvos Respublikos įstatymo „Dėl SSSR valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos“ reikalavimus į įstaigos vadovo pareigybę negali pretenduoti asmenys: buvę SSSR valstybės saugumo komiteto (NKVD, KKGB, MGB, KGB) kadriniai darbuotojai.

7. Žinoti (išmanyti) mokyklos 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.

8. Mokėti valdyti, kausti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas. Suvokti problemas, logiškai spręsti iškilusius klausimus.

9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Inicijuoti mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, mokyklos švietimo programų rengimą, jas tvirtinti, vadovauti jų įgyvendinimui.

11. Aiškinti mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę politiką, telkti mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti.

12. Rūpintis palankaus ugdymui ir darbui mikroklimato kūrimu, užtikrinti demokratinius mokyklos bendruomenės bendradarbiavimu pagrįstus santykius, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, aplinką.

13. Skirti vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaryti galimybes savarankiškai dirbti, organizuoti reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą.

14. Nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, skirti drausmines nuobaudas, darbuotojus skatinti, inicijuoti jų pareigybių aprašymų rengimą ir tvirtinti pareigybių aprašymus.

15. Vadovauti mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimui, organizuoti jų projekto svarstymą, teikti mokyklos tarybai aprobuoti ir jas tvirtinti.

16. Stebėti ir analizuoti mokyklos veiklą, užtikrinti švietimo kokybę, ugdymo rezultatus, inicijuoti mokyklos vidaus audito vykdymą.

17. Užtikrinti mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoti suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymo nustatyta tvarka taikyti poveikio priemones.

18. Sudaryti Specialiojo ugdymo komisiją, rūpintis specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu mokiniams, specialiujų poreikių mokinių ugdymu.

19. Organizuoti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir vidurinės mokyklos baigimo egzaminus.

20. Rūpintis mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų ir civiline sauga.

21. Sudaryti metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoti mokyklos veiklos sąvado rengimą ir teikti Mokyklos tarybai aprobuoti.

22. Plėtoti mokyklos ryšius su vietos bendruomene, švietimo valdymo institucijomis, organizacijomis, rūpintis tarptautiniais mokyklos ryšiais.

23. Atstovauti mokyklai kitose institucijose.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

24. Teikti siūlymus mokyklos veiklos gerinimo klausimais, pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas.

25. Tobulinti savo kvalifikaciją ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

26. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.

27. Ugdyti ir mokyti mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

28. Dalyvauti visuomeninėse ir profesinėse organizacijose, savišvietos, kultūrinėse grupėse.

VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

29. Direktorius atsako už visą mokyklos veiklą, pareiginių funkcijų vykdymą, laiku atliktas užduotis ir pavedimus, jam patikėtas materialines vertybes.

30. Direktorius atsiskaito Kauno rajono savivaldybės tarybai, Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjui.

Susipažinau ir sutinku:

Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijos
direktorius

2013-08-30

(data)



.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)