PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės tarybos

2016 m. balandžio d.

sprendimu Nr.

**LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijai (toliau – Gimnazija) vadovauja Gimnazijos direktorius (toliau – direktorius), kurį konkurso būdu skiria pareigoms neterminuotai ir iš jų atleidžia Lazdijų rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Gimnazijos direktoriaus pareigybė reikalinga Gimnazijos nuostatuose numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

3. Gimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja kitas Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Gimnazijos darbuotojas.

4. Gimnazijos direktorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo politiką, ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Su Gimnazijos direktoriumi sudaroma darbo sutartis, kurioje nurodomas konkretus tarnybinio atlyginimo koeficientas mėnesinės bazinės algos dydžiais.

**II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

6. Gimnazijos direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2.3. 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, patirtį;

6.3. turėti šias vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:

6.3.1. bendrąsias kompetencijas – savybes, nuostatas, žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta visa vadovo veikla:

6.3.1.1. asmeninio veiksmingumo (pasitikėjimas savimi ir atvirumas; pagarba sau ir kitiems; kūrybingumas, lankstumas; tolerancija socialinei įvairovei; pozityvumas; platus akiratis; atsakomybė ir sąžiningumas; kryptingumas, orientacija į tikslus; iniciatyvumas, organizuotumas; streso valdymas; drąsa ir ryžtas; integralumas – žodžių ir elgesio darna ir kt.);

6.3.1.2. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas; vizijos turėjimas; gebėjimas sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus; gebėjimas skirti prioritetus; gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė; atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti ir valdyti ir kt.);

6.3.1.3. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata; atvirumas mokymuisi; savivoka; gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias; tinkamų ir įvairių mokymosi metodų taikymas; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

6.3.1.4. vadovavimo žmonėms (gebėjimas formuoti ir valdyti komandas, dirbti komandoje; gebėjimas paskatinti ir deleguoti; gebėjimas motyvuoti, įkvėpti; gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėjimas ir noras ugdyti žmones, atskleisti jų potencialą, teikti paramą; gebėjimas moderuoti pokalbius, susirinkimus ir kt.);

6.3.1.5. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai; gebėjimas išklausyti, išgirsti, suprasti; derybų įgūdžiai; gebėjimas valdyti konfliktines situacijas; viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai; gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei

raštu - prezentacijas, ataskaitas ir kt.);

6.3.2. vadovavimo sričių kompetencijas:

6.3.2.1. strateginio švietimo įstaigos valdymo (gebėjimas formuoti švietimo įstaigos strateginę veiklos kryptį, rengti strateginius bei veiklos planus; analizuoti informaciją apie švietimo įstaigos veiklą, priimti ir įgyvendinti veiklos tobulinimo sprendimus; kurti informavimo sistemą švietimo įstaigoje; kurti palankią mokymuisi švietimo įstaigos kultūrą, susietą su strateginiais tikslais ir grindžiamą švietimo įstaigos etikos principais bei vertybėmis; aiškiai išreikšti mokyklos viziją, formuoti veiksmingus viešuosius ryšius; išsamiai ir objektyviai atsiskaityti už švietimo įstaigos veiklas ir kt.);

6.3.2.2. vadovavimo ugdymui ir mokymuisi (gebėjimas siekti, kad būtų taikomi tinkamiausi ugdymo metodai; stiprinti bendruomenės nuostatą, kad kiekvienas mokinys gali pasiekti gerų mokymosi rezultatų; sudaryti palankias ir saugias mokymosi sąlygas visiems mokiniams; kartu su bendruomene įgyvendinti strategijas, užtikrinančias gerą mokinių elgesį, lankomumą ir mokymosi rezultatus; skatinti ugdymo ir mokymosi proceso dalyvių dalyvavimą procese bei atsakomybę už jo veiksmingumą ir rezultatus; organizuoti mokinių pasiekimų, jų pažangos ir ugdymo proceso stebėseną, analizuoti rezultatus ir tobulinti ugdymo procesą bei švietimo įstaigos veiklą ir kt.);

6.3.2.3. vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui (gebėjimas motyvuoti pedagogus tapti reflektuojančiais praktikais, skatinti juos prisiimti atsakomybę už asmeninį tobulinimąsi ir veiklos tobulinimą, integruoti geriausias patirtis; sudaryti palankias sąlygas pedagogų profesinėms kompetencijoms ugdyti; siekti, kad pedagogų įgyjamos kompetencijos būtų veiksmingai skleidžiamos bei integruojamos švietimo įstaigoje; įtraukti švietimo įstaigos bendruomenę ir socialinius partnerius į pedagogų kvalifikacijos tobulinimo procesą ir kt.);

6.3.2.4. švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti švietimo įstaigos organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią ugdymo ir mokymosi kokybę, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus; nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų švietimo įstaigai funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kt.);

6.3.2.5. švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo (gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi, partneriškai dirbti su kitomis švietimo įstaigomis; remti iniciatyvas, prisidėti prie švietimo sistemos tobulinimo; bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene, verslo organizacijomis, socialiniais, užsienio ir kitais suinteresuotais partneriais; užtikrinti, kad mokinių mokymasis būtų siejamas su vietos (bendruomenės) kultūra; pareikšti aktyvią pilietinę poziciją, dalyvauti vietos savivaldos gyvenime ir kt.);

6.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.6. 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, reikalavimus;

6.7. 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);

6.8. gebėti vykdyti Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

# III. FUNKCIJOS

7. Gimnazijos direktorius:

7.1. tvirtina gimnazijos vidaus struktūrą, tvirtina etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete gimnazijai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

7.2. nustato gimnazijos pavaduotojų ugdymui veiklos sritis;

7.3. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

7.4. priima mokinius Lazdijų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymosi sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

7.6. suderinęs su gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos darbo tvarkos taisykles;

7.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

7.8. vadovauja gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina gimnazijos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;

7.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

7.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

7.11. sudaro gimnazijos vardu sutartis gimnazijos funkcijoms atlikti;

7.12. organizuoja gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

7.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

7.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

7.17. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;

7.18. rengia gimnazijos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Lazdijų rajono savivaldybės tarybai reglamento nustatyta tvarka;

7.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

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

7.21. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse;

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

7.23. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

8. Gimnazijos direktorius atlieka Lazdijų rajono savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtvirtintas Gimnazijos nuostatuose bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

**IV. TEISĖS**

9. Direktorius turi teisę:

9.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

9.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

9.5. skatinti Gimnazijos darbuotojus ir taikyti jiems drausminio poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

9.6. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;

9.7. burtis į savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

9.8. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje.

## V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Gimnazijos direktorius pavaldus ir atskaitingas Lazdijų rajono savivaldybės tarybai.

11. Gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme bei Gimnazijos nuostatuose, atlikimą;

11.2. visą Gimnazijos veiklą, Gimnazijos veiklos rezultatus, valdymo išteklių bei finansinę būklę;

11.3. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

11.4. demokratinį Gimnazijos valdymą;

11.5. Gimnazijos veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

11.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkių, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymų laikymąsi ir tinkamą jų įgyvendinimą Gimnazijoje;

11.7. atsiskaitymą laiku su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos paraiškos, pateiktos Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriui asignavimams gauti;

11.8. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

11.9. teikiamą duomenų apie Gimnaziją ir jos veiklą teisingumą;

11.10. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą.

12. Gimnazijos direktorius, kaip asignavimų valdytojas, pažeidęs biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarką, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)