

PATVIRTINTA  
Vilniaus rajono savivaldybės mero  
2021 m. vasario 12 d.  
potvarkiu Nr. M22-13

## **VILNIAUS R. RUDAMINOS „RYTO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus r. Rudaminos „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Gimnazijos darbą, atsižvelgiant į Gimnazijai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Gimnazijai išskeltus tikslus.
4. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir atleidžia iš jų, kitas funkcijas, susijusias su Direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.
5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Savivaldybės merui.
8. Direktoriaus veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus Direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Direktorių, jo nesant, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant Direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
10. Šis pareigybės aprašymas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamas.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS**

11. Gimnazijos direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 11.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
  - 11.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 11.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 11.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 11.2.3. 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 aukštesnį 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“;

11.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtinto Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – kvalifikacinių reikalavimų aprašas) 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

11.3. turėti kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

11.4. 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;

11.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

11.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, kurios 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;

11.7. 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, vokiečių ar prancūzų);

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

### **III SKYRIUS**

#### **DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

12. Direktorius atlieka šias funkcijas:

12.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą, užtikrindamas Gimnazijai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

12.2. informuoja ir supažindina Gimnazijos bendruomenę su valstybine ir Savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos įgyvendinimą;

12.3. puoselėja gimtąją kalbą, kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus;

12.4. vadovauja Gimnazijos strateginio plano, metinių veiklos planų, mokslo metų ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui ir Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimui;

12.5. derina Gimnazijos ugdymo planą su Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, organizuoja ugdymo plano įgyvendinimą ir vykdo jo priežiūrą, užtikrina kokybišką ugdymo procesą;

12.6. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

12.7. vadovauja Gimnazijos tarybai, rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, koordinuoja kitų Gimnazijos savivaldos institucijų veiklą, sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą, dalyvauja su Gimnazijos veikla susijusiuose posėdžiuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

12.8. Gimnazijos vardu sudaro sutartis, leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, imasi kitų teisės aktais nustatytų veiksmų tinkamai Gimnazijos veiklai užtikrinti;

12.9. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo rezultatus, mokytojų darbą, prižiūri personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, tobulina ugdymo procesą bei Gimnazijos veiklą;

12.10. rengia metines veiklos ir statistines ataskaitas, teikia jas Vilniaus rajono savivaldybės tarybai; garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

- 12.11. priima mokinius į Gimnaziją teisės aktų nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;
- 12.12. užtikrina tinkamą vaikų maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.13. užtikrina tinkamą socialinių paslaugų mokiniams teikimą (pavėžėjimą į Gimnaziją ir atgal, nemokamą maitinimą) ir kitą pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.14. organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, socialinės pedagoginės, psichologinės, specialiosios pedagoginės ir kitos švietimo pagalbos teikimą;
- 12.15. užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą;
- 12.16. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą, už elgesio normų pažeidimą skiria mokiniams drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nustatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 12.17. sudaro Gimnazijos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
- 12.18. užtikrina veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokyklai priskirtų funkcijų vykdymą;
- 12.19. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 12.20. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi ir darbo sąlygas;
- 12.21. imasi skubių, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė mokinių, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai, nedelsdamas informuoja Savivaldybės švietimo skyrių ir atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;
- 12.22. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį;
- 12.23. rengia ir tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančio personalo pareigybų aprašymus, darbo bei atostogų grafikus;
- 12.24. teisės aktų nustatyta tvarka skatina Gimnazijos darbuotojus, sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus, leidžia darbuotojus atostogų, į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 12.25. organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;
- 12.26. suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Gimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybų sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybų skaičiaus;
- 12.27. suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka nustato jose mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 12.28. vertina Gimnazijos mokytojų kitų darbuotojų praktinę veiklą, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją, organizuoja mokytojų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka, formuoja demokratinius, bendradarbiavimu grindžiamus Gimnazijos bendruomenės santykius, skatina etikos normų laikymąsi Gimnazijoje;
- 12.29. inicijuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą, sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui atlikti;
- 12.30. užtikrina demokratinį valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi mokykloje, skaidriai priimamus sprendimus, Gimnazijos bendruomenės narių informavimą;
- 12.31. kiekvienais metais teikia Gimnazijos bendruomenei ir Gimnazijos tarybai svarstyti savo metų veiklos ataskaitą ir viešai ją paskelbia;

12.32. viešai skelbia apie Gimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus ir kitą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

12.33. organizuoja Gimnazijos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.34. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą, jas tvirtina ir kontroliuoja kaip laikomasi jų reikalavimų;

12.35. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, policijos, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugą užtikrinančiomis institucijomis;

12.36. kontroliuoja, kad Gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ar psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

12.37. atstovauja Gimnazijai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Gimnazijai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

12.38. analizuoja Gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, rūpinasi materialiniais, intelektualiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, teikia dokumentus Gimnazijos finansinei atskaitomybei parengti;

12.39. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Gimnazijos turtu bei lėšomis, užtikrina jų racionalų valdymą ir naudojimą;

12.40. organizuoja Gimnazijos turto inventorizaciją, Gimnazijos biudžeto programų sąmatų projektų rengimą, tvirtina metines Gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatas, jas įgyvendina;

12.41. derina Gimnazijos pedagoginių ir kitų darbuotojų sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;

12.42. kartu su Gimnazijos taryba sprendžia Gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

12.43. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

12.44. nagrinėja piliečių ir Gimnazijos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su Gimnazijos funkcijomis, organizuoja atsakymų į juos rengimą;

12.45. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus;

12.46. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Gimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

13. Direktorius turi teisę:

13.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

13.2. bendradarbiauti su įvairiomis įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdančiomis valstybinę ir Savivaldybės švietimo politiką;

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

13.4. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

13.5. baigęs penkerių metų kadenciją, dalyvauti tos pačios Gimnazijos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

14. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

- 14.1. funkcijų, išvardytų šiame pareigybės aprašyme ir Gimnazijos nuostatuose, atlikimą;
  - 14.2. visą Gimnazijos veiklą ir veiklos rezultatus;
  - 14.3. Gimnazijos išteklių valdymą, finansinę veiklą, turto naudojimą ir disponavimą juo;
  - 14.4. prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;
  - 14.5. demokratinį Gimnazijos valdymą, priimamus sprendimus;
  - 14.6. darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
  - 14.7. teikiamų duomenų apie Gimnaziją ir savo veiklą teisingumą;
  - 14.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų laikymąsi bei jų tinkamą įgyvendinimą Gimnazijoje.
- 

SUSIPAŽINAU

Vilniaus r. Rudaminos „Ryto“

gimnazijos direktorius

.....*Rudaminas Moniuska*.....

(vardas, pavardė)

.....*Rudaminas*.....

(parašas)

.....*2021-02-12*.....

(data)