PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2017 m. spalio 26 d. potvarkiu Nr. MV-105

(Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2018 m. gruodžio d. potvarkio Nr. MV-

redakcija)

**GARGŽDŲ ,,MINIJOS” PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# I SKYRIUS

# PAREIGYBĖ

1. Gargždų ,,Minijos“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei bei dirbančių pagal darbo sutartis kategorijai.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir analizuoti Progimnazijos veiklą, atsižvelgiant į Progimnazijai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Progimnazijai iškeltus tikslus.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Progimnazijos direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

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

4.2.3. 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 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;

4.3. turėti teisės aktų nustatyta tvarka įvertintas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

4.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

4.5. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu;

4.7. 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);

4.8. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir Savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

4.9. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

4.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo”.

# III SKYRIUS

**DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Progimnazijos direktorius:

5.1. telkia Progimnazijos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;

5.2. vadovauja Progimnazijos nuostatų, strateginio ir metinių veiklos planų bei kitų švietimo programų, ugdymo planų, metinių išlaidų ir pajamų sąmatų rengimui ir įgyvendinimui. Parengtus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka derina su Progimnazijos savivaldos institucijomis bei Savivaldybės administracija arba jos įgaliotu asmeniu;

5.3. teikia informaciją visuomenei, Progimnazijos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius Progimnazijos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Progimnazijos darbuotojus, sudaro darbo, autorines bei kitokias sutartis, tvirtina pedagogų tarifinį sąrašą, mokymo tvarkaraščius, skatina darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

5.5. suderinęs su Savivaldybės administracija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Progimnazijos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

5.6. inicijuoja ir rengia direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina, vadovauja Progimnazijos mokytojų tarybai;

5.7. sudaro galimybes direktoriaus pavaduotojams ugdymui savarankiškai dirbti, organizuoja jų reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vykdo pavaduotojų kaip dalykų mokytojų ugdymo proceso priežiūrą ir analizuoja ugdymo rezultatus;

5.8. inicijuoja Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą (įsakymų, tvarkos aprašų, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių ir kt.), svarsto projektus ir pagal poreikį derina su Progimnazijos savivaldos institucijomis;

5.9. rūpinasi Progimnazijos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais,   
priešgaisrine, darbų ir civiline sauga. Progimnazijos darbuotojams sudaro tinkamas sąlygas darbui, profesiniam augimui, atestacijai, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

5.10. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina Progimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus bei pažangą, rūpinasi savo profesiniu augimu, nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai veiklos ataskaitą;

5.11. inicijuoja Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą, sudaro sąlygas išoriniam veiklos kokybės vertinimui atlikti;

5.12. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, užtikrina vaiko minimalios priežiūros priemonių ir Smurto prevencijos rekomendacijų Progimnazijoje įgyvendinimą;

5.13. užtikrina, kad Progimnazijos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

5.14. imasi veiksmų, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui ir darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų, kad buvo taikytas) smurtas, prievarta, seksualinio arba kitokio pobūdžio išnaudojimas, bei krizės atveju ir apie tai informuoja Švietimo, Vaiko teisių apsaugos skyrius, Savivaldybės administracijos vyriausiąjį specialistą (Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių) ir kitas suinteresuotas institucijas;

5.15. bendrauja ir bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais, vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis ir institucijomis, juridiniais bei fiziniais asmenimis ir kt. sprendžiant Progimnazijai aktualius klausimus;

5.16. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

5.17. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Progimnazijos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

5.18. sudaro sąlygas Švietimo ir mokslo ministerijai, Švietimo skyriui ir kitoms kontrolės institucijoms stebėti ir vertinti Progimnazijos ugdymo bei ūkinę finansinę veiklą;

5.19. rūpinasi Progimnazijos tarptautiniais ryšiais;

5.20. atstovauja Progimnazijai kitose institucijose;

5.21. užtikrina, kad Progimnazijoje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, Švietimo ir mokslo ministro, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų;

5.22. gali perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, priešgaisrinės, darbų ir civilinės saugos klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams;

5.23. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Progimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas, siekiant įgyvendinti Progimnazijai keliamus tikslus.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)