PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės mero

2024 m. sausio 24 d.

potvarkiu Nr. M-36

**ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Alytaus šv. Benedikto gimnazijos (toliau – gimnazija) direktorius yra savivaldybės viešosios įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, gimnazijos švietimo programų rengimui ir vykdymui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti gimnazijos veiklą, kad būtų užtikrintas nuostatuose numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas, siekti kuo efektyvesnės gimnazijos švietimo veiklos ir švietimo pagalbos.

4. Gimnazijos direktorių, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams, viešojo konkurso būdu į darbą priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Alytaus miesto savivaldybės taryba.

5. Gimnazijos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos, dalininkų sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais ir savo pareigybės aprašymu.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS**

6. Direktorius privalo:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

6.2. direktorius turi 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 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;

6.2.4. 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 kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

6.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

6.4. 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;

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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

6.7. ne žemesniu kaip B 1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

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

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

6.10. išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

6.11. būti susipažinusiam su gimnazijos veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, užtikrinti jų vykdymą.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

7. Siekdamas kuo efektyvesnės gimnazijos švietimo veiklos ir švietimo pagalbos gimnazijos direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. tvirtina gimnazijos vidaus struktūrą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą;

7.2. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinio veiklos plano, jos ugdymo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

7.3. nustato gimnazijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis, skiria ir atleidžia mokytojus, gimnazijos direktoriaus pavaduotojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, vadovaudamasis Darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų ir gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių nuostatomis, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

7.4. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;

7.5. kartu su bendruomene numato gimnazijos veiklos kryptis, rengia veiklos programą, gimnazijos įstatus ir teikia aprobuoti gimnazijos tarybai ir suderinti visuotiniame dalininkų susirinkime;

7.6. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

7.7. inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą, kaupia informaciją apie gimnazijos būklę ir pokyčius, rengia švietimo būklės ataskaitas, teikia jas savivaldybės administracijai;

7.8. atlieka Alytaus miesto savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtrauktas į gimnazijos nuostatus ir pareigybės aprašymą;

7.9. paskirsto vadybos funkcijas direktoriaus pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktus darbus;

7.10. suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos darbo tvarkos taisykles;

7.11. kartu su Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptikti pavojai, susiję su vaiko saugumu, saugios aplinkos kūrimu įstaigoje, sprendžia konkretaus vaiko problemas, pritaiko jam ugdymą ir švietimo pagalbą;

7.12. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis vaiko teisių apsaugos institucijomis;

7.13. organizuoja gimnazijos ugdymo procesą, vykdo švietimo stebėseną ir švietimo priežiūrą (stebi, analizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus), užtikrina tinkamą švietimo kokybę ir vaikų sveikatos saugą pagal Lietuvos higienos normą (įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą ir mokykloms, vykdančioms bendrojo ugdymo programas) reikalavimus;

7.14. vertina gimnazijos darbuotojų ir mokytojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;

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

7.16. konsultuoja gimnazijos darbuotojus teisės aktų, ugdymo programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos įsivertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais;

7.17. tiria gimnazijos bendruomenės narių prašymus ir skundus įstaigos veiklos klausimais;

7.18. priima mokinius į gimnaziją Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir gimnazijai teikiančiomis įstaigomis ir kitomis (socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, policijos, vaiko teisių apsaugos ir pan.) institucijomis, visuomene, gimnazijos rėmėjais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

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

7.20. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, darbų sauga;

7.21. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;

7.22. vadovauja gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai;

7.23. sudaro gimnazijos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.24. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;

7.25. analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus;

7.26. aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę bei savivaldybės švietimo politiką, numato visuomenės poreikius atitinkančius gimnazijos veiklos tikslus, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą;

7.27. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;

7.28. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

**IV SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS TEISĖS**

8. Gimnazijos direktoriaus teisės:

 8.1. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

 8.2. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių gimnazijos direktoriaus veiklą, projektais ir teikti pasiūlymus;

 8.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

7.4. pavesti atskirų gimnazijos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems gimnazijos darbuotojams;

 8.4. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;

 8.5. stebėti gimnazijos veiklos ir mokinių ugdymo procesą;

 8.6. telkti gimnazijos bendruomenę įgyvendinant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, inicijuoti ir vykdyti ilgalaikes ir trumpalaikes gimnazijos veiklos programas, konsultuoti gimnazijos darbuotojus ir mokytojus teisės aktų, ugdymo programų rengimo, įgyvendinimo, tobulinimo, vadybos, švietimo įstaigos vertinimo, tobulinimo ir kitais klausimais, stebėti, analizuoti, vertinti gimnazijos veiklą;

8.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.8. į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą įrašyti nuostatą, kad jis laikinai eina gimnazijos direktoriaus pareigas, kai darbe nėra gimnazijos direktoriaus (nedarbingumo, atostogų, ir komandiruotės metu);

 8.9. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

**V SKYRIUS**

**GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS**

9. Gimnazijos direktorius atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi gimnazijoje;

9.2. demokratinį gimnazijos valdymą, gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

9.3. gimnazijai skirtų savivaldybės biudžeto ar kitų lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą, apskaitą ir atsiskaitymą;

9.4. Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;

9.5. gimnazijos veiklos rezultatus;

9.6. savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;

9.7 gimnazijos direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai;

9.8. gimnazijos direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui.

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

**Susipažinau**

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

(pareigos)

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)