MOLĖTŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRACIJOS PAREIGŲ PASKIRSTYMO

2023 m. sausio 9 d. Nr. V-3
Molėtai

Vadovaudamasi Molėtų gimnazijos nuostatų, patvirtintų Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. liepos 29 d. sprendimu Nr. B1-196, 27.2 papunkčiu,

n u s t a t a u šias direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkio reikalams pareigas nuo 2023 m. sausio 9 d.:

1. **Direktoriaus pareigos:**

1.1. Tvirtina Gimnazijos vidaus struktūros ir Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus;

1.2. Nustato Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkio reikalams veiklos sritis;

1.3. Tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Gimnazijos darbuotojus, skatina juos;

1.4. Nustato gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviąsias ir (ar) kintamąsias dalis, priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

1.5. Priima mokinius į Gimnaziją Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

1.6. Vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

1.7. Suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles;

1.8. Vadovauja Gimnazijos strateginio plano, metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

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

1.10. Organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Gimnazijos veiklą;

1.11. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

1.12. Sudaro Gimnazijos vardu sutartis Gimnazijos funkcijoms atlikti;

1.13. Organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

1.15. Rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams užtikrina galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, vadovauja atestacinei komisijai;

1.16. Inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

1.17. 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;

1.18. Atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;

1.19. Užtikrina veiksmingą Gimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

1.20. Garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

1.21. Kiekvienais metais teikia Gimnazijos bendruomenei ir Gimnazijos tarybai bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.

1.22. Yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;

1.23. Organizuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą;

1.24. Atsako už asmens duomenų apsaugą;

1.25. Už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse;

1.26. Sudaro Gimnazijos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

1.27. Atsako už bendruomenės narių informavimą;

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

1.29. Užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

1.30. Tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;

1.31. Tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje veikiančiai švietimo pagalbos tarnybai ar atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

1.32. Imasi priemonių, kad Gimnazijos mokiniai, jų tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

1.33. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

1.34. Atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

1.35. Atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Gimnazijoje, už demokratinį Gimnazijos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Gimnazijos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą. Analizuoja Gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Gimnazijos veiklos rezultatus.

1.36. Vykdo ugdymo proceso stebėjimą (tiksliųjų mokslų, menų, technologijų, fizinio ugdymo), rezultatų vertinimą;

1.37. Bibliotekos veiklos priežiūra;

1.38. Koordinuoja projektus pagal kuruojamas sritis;

1.39. Koordinuoja Mokinių tėvų komiteto veiklą.

2. **Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Vilijos Dubauskienės pareigos:**

2.1. Gimnazijos ugdymo plano rengimo ir vykdymo organizavimas ir priežiūra;

2.2. Pamokų tvarkaraščio sudarymas ir koregavimas;

2.3. Strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo organizavimas;

2.4. Gimnazijos veiklos plano, remiantis įsivertinimo rezultatais, rengimo ir įgyvendinimo organizavimas ir priežiūra.

2.5. Mokytojų darbo krūvio paskirstymas, tarifikacijos rengimas;

2.6. Lietuvių k., gamtos mokslų ir užsienio kalbų, socialinių mokslų metodinių grupių veiklos koordinavimas;

2.7. Metodinės tarybos veiklos koordinavimas;

2.8. Ugdomųjų renginių planavimas, organizavimas ir rezultatų vertinimas;

2.9. Darbo su mokinių tėvais (įtėviais, globėjais) koordinavimas;

2.10. Socialinės ir pilietinės veiklos darbo organizavimas ir priežiūra. Rezultatų vertinimas;

2.11. Vaiko gerovės komisijos, pagalbos mokiniui specialist veiklos darbo organizavimas ir priežiūra;

2.12. Direktoriaus funkcijų atlikimas, nesant direktoriaus;

2.13. Mokymosi pagalbos teikimo organizavimas mokiniams;

2.14. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų organizavimas;

2.15. Iš užsienio grįžusių mokinių, savarankiško mokymosi ir mokymo namuose organizavimas ir priežiūra;

2.16. Informacijos gimnazijos internetinei svetainei teikimas pagal kuruojamas sritis;

2.17. Tvarkų, projektų pagal kuruojamas sritis rengimo koordinavimas;

2.18. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymo koordinavimas;

2.19. Gamtosauginės veiklos koordinavimas ir veiklos rezultatų vertinimas;

2.20. Atnaujintų bendrųjų programų įgyvendinimo organizavimas;

2.21. Darbas direktoriaus įsakymu sudarytose veiklos grupėse ir nurodytų darbų atlikimas.

3. **Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Ritos Glinskienės pareigos:**

3.1. Neformalaus švietimo veiklos priežiūra;

3.2. Strateginio plano rengimas ir įgyvendinimas;

3.3. Metų veiklos plano rengimas ir įgyvendinimas;

3.4. Statistinių ataskaitų rengimas, informacijos perdavimas ŠVIS sistemoje;

3.5. Mokinių registro tvarkymas;

3.6. Kelto sistemos administravimas;

3.7. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, Brandos atestatų, Mokymosi pasiekimų pažymėjimų rengimas, išdavimas, apskaita;

3.8. Gimnazijos veiklos įsivertinimo koordinavimas;

3.9. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo koordinavimas ir priežiūra;

3.10. Mokytojų darbo laiko apskaitos vykdymas (žiniaraščių pildymas).

3.11. Elektroninio dienyno klasių vadovų veiklos, formaliojo ir neformaliojo ugdymo pildymo priežiūra;

3.12. Sporto salių užimtumo grafikų sudarymas;

3.13. Sveikatą stiprinančios veiklos koordinavimas ir veiklos rezultatų vertinimas.

3.14. Direktoriaus funkcijų atlikimas, nesant direktoriaus ir kitų direktoriaus pavaduotojų darbe;

3.15. Kultūrinės pažintinės veiklos, Kultūros paso veiklų koordinavimas;

3.16. Informacijos gimnazijos tinklapiui pagal kuruojamas sritis teikimas;

3.17. Klasių komplektavimas;

3.18. Mokymosi sutarčių sudarymo koordinavimas;

3.19. Adaptacijos dienos ir Atvirų durų dienos organizavimas;

3.20. Eduka užsakymų koordinavimas;

3.21. Antikorupcinės veiklos koordinavimas, korupcijai atsparios aplinkos kūrimas;
3.22. Laimėjimų, pasiekimų registravimas ir viešinimas;
3.23. Kompetencijų aplankų pildymo kuravimas;
3.24. Tvarkų pagal kuruojamas sritis rengimas;
3.25. Nelaimingų įvykių ugdymo procese tyrimas;
3.26. PISA tyrimų koordinavimas;
3.27. Darbas direktoriaus įsakymu sudarytose veiklos grupėse ir nurodytų darbų atlikimas;
3.28. Bendradarbiavimo su Vilniaus TECH, „Ateities inžinerija" veiklų koordinavimas.
3.29. Klasių kuratorių/klasių vadovų darbo, mokinių tarybos veiklos organizavimas bei priežiūra;
3.30. Mokinių tarybos veiklos organizavimas bei priežiūra.
3.31. Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo įdiegimas ir jo administravimas.

4. **Direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkio reikalams Sauliaus Vidžiūno pareigos:**

4.1. Užtikrina patalpų ir pastatų priežiūrą pagal darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus taip, kad įstaiga būtų saugi zona vaikams, darbuotojams ir lankytojams;
4.2. Tikslina ir aiškina, teisės aktus dėl saugos ir saugumo, taip pat rengia procedūras, kad būtų laikomasi šiuose dokumentuose numatyti reikalavimai;
4.3. Kontroliuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, signalizacijos ir stebėjimo sistemų veikimą, jų techninį stovį;
4.4. Numato lėšas medžiagoms, įrangai ir priežiūrai;
4.5. Planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo laiko grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateikia informaciją apie realų darbuotojų dirbtą darbo laiką;
4.6. Rengia pavaldžių darbuotojų pareiginius aprašymus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;
4.7. Vykdo metinį veiklos vertinimą;
4.8. Apie vaikų ar darbuotojų gyvybei ar sveikatai iškilusią grėsmę informuoja direktorių, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje, pats stengiasi pašalinti iškilusį pavojų;
4.9. Organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, pristato reikalingas medžiagas
4.10. Įvykus nelaimingam atsitikimui su vaiku ar darbuotoju, stengtis išsiaiškinti nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, apie tai nedelsiant informuoja direktorių;
4.11. Aprūpina įstaigą ūkiniu inventoriumi, medžiagomis;
4.12. Vykdo degalų, elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
4.13. Kontroliuoja įstaigos transporto naudojimą, jo techninį stovį;
4.14. Tvarko medžiagų nurašymo dokumentaciją;
4.15. Laikinai direktoriui nesant darbe gimnazijoje (komandiruotės, nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais), atlieka jo funkcijas;
4.16. Teikia informaciją gimnazijos tinklapiui pagal kuruojamas sritis.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Molėtų gimnazijos diretoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. V-185 „Dėl administracijos pareigų paskirstymo".

Direktorė Rimutė Guobienė

PARENGĖ:

Justina Pagalytė
Raštinės administratorė
2023-01-09