

DIREKTORIAUS PAREIGŲ FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių rengimui, įgyvendinimui, juos tvirtina; organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti.

2. Atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Vilkaviškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą; tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą.

3. Tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas.

4. Nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo/ų veiklos sritis, sudaro galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už atliktą darbą.

5. Tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus.

6. Kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą, sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.

7. Už mokinio elgesio normų pažeidimą turi teisę skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

8. Sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu.

9. Užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.

10. Inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.

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

12. Užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą.

13. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia savo metų veiklos ataskaitą ir teikia Mokyklos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai ją paskelbia.

14. Užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai.

15. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui, lavinimui bei darbui kūrimu, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai ir demokratiškai priima sprendimus.

16. Teisės aktų nustatyta tvarka priima vaikus ir mokinius, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių ir jų tėvų (globėjų) teises, pareigas ir atsakomybę.

17. Vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su Mokyklos taryba, su Darbo taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Darbo užmokesčio sistemą; nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

18. Sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, užtikrina ir kontroliuoja priešgaisrinę, civilinę ir darbų saugą.

19. Leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

20. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodikos grupes, metodikos tarybą.

21. Sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti.
22. Organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
24. Teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.
25. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.
26. Atsako už informacijos skelbimą, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
27. Yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą.
28. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimui ir disponavimui juo.
29. Analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus.
30. Kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.
31. Atstovauja Mokyklai kitose institucijose, teismuose.
32. Organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus.
33. Organizuoja mokinių maitinimą.
34. Organizuoja mokinių vežiojimą mokykliniu ar kitu transportu bei mokyklinio transporto naudojimą.
35. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.