

VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

1. Vadovauja Įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
2. Suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
3. Tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, nustato Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams veiklos sritis;
4. Nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir kitus darbuotojus, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas; skatina ir sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;
5. Analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, priima sprendimus, susijusius su Įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo, užtikrindamas racionalų šių lėšų panaudojimą;
6. Priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis;
7. Teikia asmenims informaciją apie Įstaigoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, teikiamas paslaugas;
8. Vadovaudamasis teisės aktais, Įstaigos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
9. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir atsižvelgdamas į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus, suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina Įstaigos bendruomenės narių elgesio normas, darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;
10. Sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas;
11. Planuoja Įstaigos veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;
12. Leidžia įsakymus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
13. Sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;
14. Sudaro sutartis Įstaigos funkcijoms vykdyti;
15. Organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;
16. Valdo ir naudoja Įstaigos turtą ir lėšas;
17. Rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
18. Sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;
19. Organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;
20. Inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
21. Sudaro Įstaigos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

22. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pakeitimo, panaikinimo ar pratęsimo; organizuoja vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokykloms priskirtų funkcijų vykdymą, prižiūri minimalios priežiūros priemonių vykdymą;
23. Formuoja Įstaigos ugdymo ir ugdymosi strategijas; užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą, mokinių užimtumą po pamokų;
24. Inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sukūrimą, užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
25. Organizuoja profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas Įstaigoje;
26. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Įstaigos aplinką, švietimo pagalbos bendruomenės nariams teikimo organizavimą, sąlygų kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje sudarymą; supažindina Įstaigos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisių pažeidimus;
27. Atstovauja Įstaigai kitose institucijose;
28. Kiekvienais metais teikia Įstaigos bendruomenei ir Įstaigos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Reikalavimus Įstaigos direktoriaus metų veiklos ataskaitai nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;
29. Užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
30. Organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;
31. Inicijuoja Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą; sudaro sąlygas institucijoms vykdyti Įstaigos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia joms su Įstaigos veikla susijusią informaciją;
32. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus.