

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinės veiklos programos, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 6.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 6.3. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos sritis;
- 6.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas. Mokyklos direktorius turi teisę į vieno iš pavaduotojų pareigybės aprašymą įrašyti nuostatą, kad jis laikinai eina Mokyklos direktoriaus pareigas, kai darbe nėra Mokyklos direktoriaus (nedarbingumo, atostogų, komandiruotės metu);
- 6.5. priima mokinius savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.6. suderinęs su Mokyklos taryba, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, tvirtina Mokinių elgesio taisykles;
- 6.7. gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones už mokinio elgesio normų pažeidimą, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 6.8. kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;
- 6.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, suderinęs su Mokyklos taryba;
- 6.10. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 6.11. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
- 6.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.13. rengia ir tvirtina mokinių priėmimo į Mokyklos bendrabutį tvarką;
- 6.14. sudaro darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
- 6.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 6.16. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.17. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.18. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 6.19. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 6.20. 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;
- 6.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 6.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui;
- 6.23. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
- 6.24. vykdo kitas teisės aktuose, pareigybės aprašyme ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.