

pavaldus savivaldybės Tarybai bei savivaldybės administracijos direktoriui, vykdančiam savivaldybės Tarybos jam pavestas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus veikla.

26. Direktorius:

26.1. suderinęs su Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

26.2. 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. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kandidatūrą derina su Mokyklos savininku arba jo įgaliotu asmeniu;

26.3. priima mokinius Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka ir kontroliuoja jų vykdymą;

26.4. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

26.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

26.7. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

26.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

26.9. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

26.10. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

26.11. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

26.13. 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

26.14. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

26.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (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;

26.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

26.18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

26.19. už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

26.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

26.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

26.22. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka pateikia veiklos ataskaitą ir atsako į Tarybos narių paklausimus.