



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ŠIRVINTŲ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2024 m. d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės mero 2017 m. spalio 6 d. potvarkį Nr. 6-54 „Dėl Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

Parengė
Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja
Rasa Kralikevičienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

ŠIRVINTŲ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Širvintų pradinės mokyklos (toliau – mokykla) direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti mokyklos darbą atsižvelgiant į mokyklai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti mokyklai išskeltus tikslus.
4. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Širvintų rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras). Savivaldybės meras įgyvendina ir kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir Širvintų rajono savivaldybės tarybai (toliau – Savivaldybės taryba).
6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Direktorius pagal savo kompetenciją gali bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų.
9. Direktorių, jo nesant darbe, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktorių pavaduoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės mero paskirtas asmuo.
10. Pareigybės aprašymas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams, ir esant būtinybei, gali būti keičiamas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

11. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 11.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 11.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 11.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 11.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 11.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);
 - 11.3. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašą,

patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas), 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

11.4. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

11.5. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

11.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

11.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

11.8. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

11.9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

12. Direktorius atlieka šias funkcijas:

12.1. telkia mokyklos bendruomenę valstybinei ir Savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti, ilgalaikeis ir trumpalaikėms mokyklos veiklos programoms vykdyti;

12.2. puoselėja gimtąją kalbą, kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus;

12.3. vadovauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį planą, rekomendacijas dėl smurto prevencijos mokykloje, juos tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą ir vadovauja jų vykdymui;

12.4. derina mokyklos ugdymo planą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.5. koordinuoja kitų mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

12.6. dalyvauja su mokyklos veikla susijusiuose posėdžiuose ir pasitarimuose;

12.7. mokyklos vardu sudaro sutartis, leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, imasi kitų teisės aktais nustatytų veiksmų tinkamai mokyklos veiklai organizuoti ir užtikrinti;

12.8. priima mokinius į mokyklą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.9. organizuoja ugdymo plano įgyvendinimą ir vykdo jo priežiūrą, užtikrina kokybišką ugdymo procesą;

12.10. formuoja mokyklos ugdymo ir ugdymosi strategijas, mokinių žinių, gebėjimų, įgūdžių vertinimo sistemą;

12.11. stebi, organizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus, prižiūri mokyklos ugdymo procesą, personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, inicijuoja mokyklos veiklos įsivertinimą;

12.12. užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimą ir vykdymą;

12.13. užtikrina tinkamą socialinių paslaugų mokiniams teikimą (maitinimą, nemokamą mokinių vežimą į mokyklą ir atgal) ir kitą pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.14. rūpinasi palankaus darbo ir ugdymosi mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratiškus mokyklos bendruomenės santykius;

12.15. plėtoja vidinę ir išorinę edukacinę aplinką;

12.16. užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, socialinės, pedagoginės, psichologinės, specialiosios pedagoginės ir kitos švietimo pagalbos teikimo organizavimą;

12.17. imasi skubių, neatidėliotinų, teisškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai; nedelsdamas informuoja Savivaldybės merą, Savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyrių ir nustatyta tvarka atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;

12.18. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; kartu su mokyklos taryba sprendžia svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

12.19. teisės aktų nustatyta tvarka skatina mokyklos darbuotojus ir taiko jiems drausminio poveikio priemones;

12.20. nustato mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

12.21. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

12.22. vertina mokyklos pedagogų, kitų darbuotojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų nustatyta tvarka;

12.23. sudaro sąlygas pedagogams ir kitiems darbuotojams kelti kvalifikaciją;

12.24. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo nuostatomis, atsako už mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

12.25. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; organizuoja mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

12.26. derina tarifinius sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;

12.27. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

12.28. organizuoja mokyklos turto inventorizaciją, mokyklos biudžeto programų rengimą ir įgyvendinimą;

12.29. vykdo darbdavio pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

12.30. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

12.31. nagrinėja asmenų ir mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus įstaigos veiklos klausimais;

12.32. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

12.33. sistemingai atsiskaito mokyklos bendruomenei apie mokyklos strateginio plano ir metinių švietimo veiklos programų įgyvendinimą, finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo, materialinės bazės kūrimą ir tausojimą, darbo drausmę, darbuotojų ir mokinių saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą;

12.34. sudaro sąlygas atlikti mokyklos veiklos priežiūrą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotai institucijai ir Savivaldybės merui;

12.35. kasmet skelbia informaciją apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, svarbiausius veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

12.36. dalyvauja Savivaldybės mero potvarkiu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, mokyklų vadovų pasitarimuose;

12.37. užtikrina demokratinį mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

12.38. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

12.39. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose bei kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

13. Keičiantis direktoriui, visi dokumentai perduodami pagal aktą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-02 Nr. 6-144
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Živilė Pinskiuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-02 14:31
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-03 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-02 14:36
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-02 14:36
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-04 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-