



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, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu, patvirtintu 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“:

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 2024 m. liepos 2 d. potvarkį Nr. 6-144 „Dėl Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

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, mokyklos 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 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 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 ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;

11.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

11.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

11.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį 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);

11.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos 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 aprašu, patvirtintu 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 – Aprašas), 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

11.3. turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

11.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;

11.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

11.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). Užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodytų kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

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

III SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

12. Direktorius atlieka šias funkcijas:

12.1. organizuoja mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį mokyklos valdymą; vadovauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

12.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

12.3. įgyvendina personalo valdymo priemones, skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

12.4. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas mokyklos tikslų, kartu su mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius mokyklos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

12.5. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teisės aktų nustatyta tvarka teikia mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

12.6. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų pedagogus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

12.7. nustato mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

12.8. nustato mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, jei mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

12.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingos mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

12.10. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

12.12. sudaro mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

12.13. užtikrina, prižiūri ir atsako už veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

12.14. užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

12.15. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos teritoriją apskaitą, organizuoja ir atlieka mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimo kontrolę, informuoja teritorinį policijos komisariatą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų naudojimo, platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

12.16. supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas, atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, mokyklos nelankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

12.17. bendradarbiauja su pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritoriniu policijos komisariatu, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

12.18. sudaro (prireikus) su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo mokykloje ar už jos ribų;

12.19. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

12.20. teikia prašymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

12.21. skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones už mokinio elgesio normų pažeidimą, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

12.22. praneša mokinio (mokinių) tėvams (globėjams) ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai Savivaldybės institucijai tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

12.23. praneša, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo Savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

12.24. sprendžia kartu su mokyklos taryba mokyklai svarbius palankios ugdymuisi aplinkos kūrimo klausimus;

12.25. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokinių elgesio taisykles, vadovaudamasis teisės aktais;

12.26. atsako už demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

12.27. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

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	2024-12-11 Nr. 6-220
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	2024-12-11 16:16
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-12 00:09
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	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-11 16:19
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-11 16:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241203.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-12-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-12-13 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-