

## VILNIAUS R. ŠUMSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Mokyklos darbą, atsižvelgiant į Mokyklai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Mokyklai iškeltus tikslus.

4. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir atleidžia iš jų Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba. Kitas funkcijas, susijusias su Direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Vilniaus rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras).

5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

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, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Savivaldybės merui.

8. 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.

9. Direktorių, jo nesant, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant Direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

10. Šis pareigybės aprašymas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamas.

### II SKYRIUS

#### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

11. Mokyklos 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“;

11.3. turėti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintame Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

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

11.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

11.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, kurios 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;

11.7. labai gerai mokėti tautinių mažumų mokomąją (rusų) kalbą;

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, vokiečių ar prancūzų);

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

11.10. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir Savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

11.11. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

12. Direktorius atlieka šias funkcijas:

12.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą, užtikrindamas Mokyklai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

12.2. informuoja ir supažindina Mokyklos bendruomenę su valstybine ir Savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos įgyvendinimą;

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

12.4. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų, mokslo metų ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui ir Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimui;

12.5. derina Mokyklos ugdymo planą su Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, organizuoja ugdymo plano įgyvendinimą ir vykdo jo priežiūrą, užtikrina kokybišką ugdymo procesą;

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

12.7. vadovauja Mokyklos mokytojų tarybai, rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, koordinuoja kitų Mokyklos savivaldos institucijų veiklą, sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą, dalyvauja su Mokyklos veikla susijusiuose posėdžiuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

12.8. Mokyklos vardu sudaro sutartis, leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, imasi kitų teisės aktais nustatytų veiksmų tinkamai Mokyklos veiklai užtikrinti;

12.9. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo rezultatus, mokytojų darbą, prižiūri personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, tobulina ugdymo procesą bei Mokyklos veiklą;

12.10. rengia metines veiklos ir statistines ataskaitas, teikia jas Vilniaus rajono savivaldybės tarybai; garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

12.11. priima mokinius į Mokyklą teisės aktų nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;

12.12. užtikrina tinkamą vaikų maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

12.14. organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, socialinės pedagoginės, psichologinės, specialiosios pedagoginės ir kitos švietimo pagalbos teikimą;

12.15. užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą;

12.16. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą, už elgesio normų pažeidimą skiria mokiniams drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nustatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

12.17. sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

12.18. užtikrina veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokyklai priskirtų funkcijų vykdymą;

12.19. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

12.20. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi ir darbo sąlygas;

12.21. imasi skubių, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė mokinių, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai, nedelsdamas informuoja Savivaldybės administracijos Švietimo skyrių ir atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;

12.22. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį;

12.23. rengia ir tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus, darbo bei atostogų grafikus;

12.24. teisės aktų nustatyta tvarka skatina Mokyklos darbuotojus, sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus, leidžia darbuotojus atostogų, į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų;

12.25. organizuoja trūkstantų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

12.26. suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

12.27. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka nustato jose mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

12.28. vertina Mokyklos mokytojų, kitų darbuotojų praktinę veiklą, rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją, organizuoja mokytojų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka, formuoja demokratinius, bendradarbiavimu grindžiamus Mokyklos bendruomenės santykius, skatina etikos normų laikymąsi Mokykloje;

12.29. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės išivertinimą, sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui atlikti;

12.30. užtikrina demokratinį valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi mokykloje, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą;

12.31. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai savo metų veiklos ataskaitą ir viešai ją paskelbia;

12.32. viešai skelbia apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus ir kitą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

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

12.34. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą, jas tvirtina ir kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

12.35. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, policijos, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugą užtikrinančiomis institucijomis;

12.36. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ar psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

12.37. atstovauja Mokyklai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

12.38. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, rūpinasi materialiniais, intelektualiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, teikia dokumentus Mokyklos finansinei atskaitomybei parengti;

12.39. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu bei lėšomis, užtikrina jų racionalų valdymą ir naudojimą;

12.40. organizuoja Mokyklos turto inventorizaciją, mokyklos biudžeto programų sąmatų projektų rengimą, tvirtina metines Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatas, jas įgyvendina;

12.41. derina Mokyklos pedagoginių ir kitų darbuotojų sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka, juos tvirtina;

12.42. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

12.43. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

12.44. nagrinėja piliečių ir Mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su Mokyklos funkcijomis, organizuoja atsakymų į juos rengimą;

12.45. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus;

12.46. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir gimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

13. Direktorius turi teisę:

13.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

13.2. bendradarbiauti su įvairiomis įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdam valstybinę ir Savivaldybės švietimo politiką;

13.3. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

13.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

13.5. baigęs penkerių metų kadenciją, dalyvauti tos pačios Mokyklos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

14. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

14.1. funkcijų, išvardytų šiame pareigybės aprašyme ir Mokyklos nuostatuose, atlikimą;

14.2. visą Mokyklos veiklą ir veiklos rezultatus;

14.3. Mokyklos išteklių valdymą, finansinę veiklą, turto naudojimą ir disponavimą juo;

14.4. prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

14.5. demokratinį Mokyklos valdymą, priimamus sprendimus;

14.6. darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

14.7. teikiamų duomenų apie Mokyklą ir savo veiklą teisingumą;

14.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų laikymąsi bei jų tinkamą įgyvendinimą Mokykloje.

SUSIPAŽINAU

Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos

direktorius

.....  
*Thomas Korwel*

(vardas, pavardė)

.....  
*Student*

(parašas)

.....  
*2021-02-01*

(data)