



RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

Nr.
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, 2 ir 4 punktais:

1. T v i r t i n u Raseinių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. N u r o d a u, kad šio potvarkio 1 punktu patvirtintas direktoriaus pareigybės aprašymas galioja šių mokyklų direktoriams:
 - 2.1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos;
 - 2.2. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos;
 - 2.3. Raseinių r. Šiluvos gimnazijos;
 - 2.4. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos;
 - 2.5. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos;
 - 2.6. Raseinių Šaltinio progimnazijos;
 - 2.7. Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos;
 - 2.8. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos.
3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:
 - 3.1. Raseinių rajono savivaldybės mero 2020 m. rugsėjo 20 d. potvarkį Nr. MP-123 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės gimnazijų direktorių pareigybių aprašymų patvirtinimo“;
 - 3.2. Raseinių rajono savivaldybės mero 2024 m. vasario 23 d. potvarkį Nr. MP-67 „Dėl Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

3.3. Raseinių rajono savivaldybės mero 2020 m. rugsėjo 28 d. potvarkį Nr. MP-118 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

3.4. Raseinių rajono savivaldybės mero 2022 m. rugsėjo 15 d. potvarkį Nr. MP-82 „Dėl Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

3.5. Raseinių rajono savivaldybės mero 2021 m. spalio 20 d. potvarkį Nr. MP-95 „Dėl Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis potvarkis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotai šaliai dienos gali būti skundžiamas Regionų administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, LT-76298 Šiauliai).

Savivaldybės meras

Arvydas Nekrošius

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės mero
2024 m. potvarkiu
Nr.

RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – mokykla) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A1 (pareigybės kodas 134501).

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

3. Direktorius privalo:

3.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją. (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo Nr. I-1489 7, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 19, 20, 21, 23, 29, 36, 38, 39, 41, 43, 44, 46, 49, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 62, 63, 64, 67, 69, 70 straipsnių pakeitimo ir Įstatymo papildymo 56-4 straipsniu įstatymo 12 punktu Iki 2024 m. rugpjūčio 31 d. į pareigas priimti valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2027 m. rugpjūčio 31 d. Per šį laikotarpį reikalaujamo išsilavinimo neįgiję švietimo įstaigų vadovai atleidžiami iš einamų pareigų);

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

3.2.2. 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);

3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ar savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Aprašas) 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

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

3.4. 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, vadovujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;

3.5. 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“;

3.6. 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 pretendentams, 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;

3.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Švietimo įstatyme.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos derina nustatyta tvarka, tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui;

4.2. informuoja ir supažindina mokyklos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

4.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;

4.4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

4.5. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis, sudaro galimybes savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

4.6. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir nepedagoginių darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, 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;

4.7. nustato mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

4.8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, nepedagoginių darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę ir suderinęs su mokyklos taryba jas tvirtina;

4.9. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją; mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

4.10. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

4.11. priima mokinius į mokyklą Raseinių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

4.13. užtikrina mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.14. organizuoja mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.15. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

4.16. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

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

4.18. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

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

4.20. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turta, lėšas ir jais disponuoja, užtikrindamas racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; koordinuoja intelektualinius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

4.21. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami mokyklos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi ir pateikiami laiku;

4.22. organizuoja viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

4.23. organizuoja ugdymo(si) proceso priežiūrą;

4.24. organizuoja specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės, specialiosios, psichologinės pagalbos mokiniams teikimą ir užtikrina jos funkcionavimą;

4.25. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą, organizuoja jų įgyvendinimą;

4.26. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

4.27. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje ir pavėžėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.28. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

4.29. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi mokykloje, bendruomenės narių informavimą;

4.30. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

4.31. viešai skelbia informaciją apie mokyklos vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbius mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

4.32. kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu

buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

4.33. kreipiasi į kompetentingus subjektus dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

4.34. rengia mokyklos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą ir teikia ją Savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka;

4.35. atstovauja mokyklai teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia mokyklos klausimus su kitais fiziniais, juridiniais asmenimis;

4.36. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su mokyklos funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;

4.37. vykdo su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

4.38. vykdo ir kitas teisės aktuose ir mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-15 Nr. MP-169
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	Arvydas Nekrošius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-15 11:26
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-11-16 12:42 - 2025-11-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Bendrojo ugdymo mokyklos 2024 (1).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-15 nuorašą suformavo Vaida Raginskė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-