



VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2019 m. sausio ____ d. Nr. TS-____
Visaginas

Visagino savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalimis, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 ir 5 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu, patvirtintu 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“, n u s p r e n d ž i a :

Patvirtinti Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedamas).

Savivaldybės merė

Dalia Štraupaitė

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei. Direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) gamybos ir specializuotų paslaugų srities pogrupio (kodas 13) profesionaliųjų paslaugų srities vadovų grupės (kodas 134) švietimo srities vadovų pogrupio (kodas 1345) pagrindinio ar vidurinio ugdymo įstaigos direktorius (kodas 134501).
2. Direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vadovauti Visagino „Žiburio“ pagrindinei mokyklai (toliau – Mokykla), pareigybės aprašyme ir Mokyklos nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.
5. Direktorius tiesiogiai pavaldus Visagino savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai ir Savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, 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“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 6.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. 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);
 - 6.7. turėti 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, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 6.8. turi būti nepriekaištingos reputacijos.
7. Direktoriaus asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokyti, vadovavimo žmonėms ir vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos

turi būti ne žemesnio kaip pakankamas lygio, kitos kompetencijos (bendravimo ir informavimo, strateginio švietimo įstaigos valdymo, vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo ir švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo) – ne žemesnio kaip silpnas lygio.

8. Direktorius turi žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykių reguliavimą, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos skyriaus vedėjo įsakymus ir pavedimus, kitus teisės aktus, vadovautis šiuo pareigybės aprašymu ir vykdyti Mokyklos nuostatuose numatytą veiklą

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktorius vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina tinkamą Mokyklos veiklą, Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą;

9.2. aiškina Mokyklos bendruomenei valstybinę, regioninę, Savivaldybės švietimo politiką, kelia visuomenės poreikius atitinkančius Mokyklos veiklos tikslus, telkia bendruomenę švietimo politikai, šiems tikslams bei Mokyklos veiklos programoms įgyvendinti; laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėsena, planavimu, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

9.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

9.4. užtikrina informacijos apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo į Mokyklą sąlygas, teikiamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo veiklos įsivertinimo ir pažangos rezultatus, bendruomenės pasiekimus ir tradicijas viešą skelbimą;

9.5. užtikrina demokratinę Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidrų sprendimų priėmimą, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą ir būtinų, teisės aktuose nustatytų kompetencijų įgijimą;

9.6. rūpinasi palankaus darbo ir ugdymo(si) mikroklimato kūrimu, puoselėja lietuvių kalbą, kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus; išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių pasiūlymus, pageidavimus, skatina juos dalyvauti Mokyklos valdyme;

9.7. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Mokyklos aplinką, švietimo pagalbos bendruomenės nariams teikimo organizavimą;

9.8. nuolat stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo sąlygas, procesą ir rezultatus, sprendimų ir pavedimų vykdymą, rūpinasi Mokyklos ištekliais;

9.9. tvirtina Mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;

9.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato jų veiklos sritis, darbo apmokėjimo sistemą ir darbo užmokestį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas; skatina ir sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka; teisės aktų nustatyta tvarka suteikia darbuotojams tikslines ir kasmetines atostogas, siunčia į komandiruotes;

9.11. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančio personalo ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

9.12. organizuoja mokinių priėmimą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

9.13. formuoja Mokyklos ugdymo ir ugdymosi strategijas; užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą;

9.14. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sukūrimą; užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro, Nacionalinio egzaminų centro direktoriaus ir Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka;

9.15. inicijuoja mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemos sukūrimą; už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nustatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintose Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams;

9.16. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pakeitimo, panaikinimo ar pratęsimo; organizuoja vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokykloms priskirtų funkcijų vykdymą, atsako už minimalios priežiūros priemonių veiksmingumą;

9.17. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje, mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

9.18. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina efektyvų ir racionalų Mokyklos turto ir lėšų valdymą ir naudojimą, organizuoja Mokyklos turto apsaugą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, ieško papildomų finansavimo šaltinių; kontroliuoja saugos darbe, gaisrinės saugos, turto apsaugos ir aplinkos reikalavimų vykdymą;

9.19. užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos kūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

9.20. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą; sudaro sąlygas vykdyti Mokyklos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą kitoms, turinčios teisę tą vykdyti, institucijoms ir joms teikti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;

9.21. palaiko ryšius su Mokyklos bendruomene, rėmėjais, švietimo pagalbos, socialinių paslaugų, sveikatos apsaugos, vaiko teisių apsaugos, teritorinės policijos, švietimo ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko gerovės srityje, visuomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką, formuoja teigiamą Mokyklos įvaizdį;

9.22. inicijuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka sudaro Mokyklos savivaldos institucijas, komisijas, darbo grupes Mokyklos funkcijoms atlikti ir skatina jų veiklą; vadovauja mokytojų tarybai; organizuoja darbuotojų pasitarimus veiklos klausimais;

9.23. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus, priima interesus, konsultuoja juos Mokyklos veiklos klausimais;

9.24. rengia Mokyklos nuostatų ar jų pataisų projektą ir, jam pritarus Mokyklos tarybai, teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti; rengia ir, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles; rengia metines vadovo ataskaitas ir teikia Savivaldybės tarybai; rengia darbuotojų tarifikaciją ir kasmetinių atostogų suteikimo eilę, nustatyta tvarka juos tvirtina; sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą ir teikia Mokyklos tarybai svarstyti; inicijuoja Mokyklos ugdymo plano rengimą, švietimo, mokslo ir sporto mokslo ministro nustatyta tvarka suderinęs su Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracija jį tvirtina; tvirtina pamokų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus ir kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

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

9.26. leidžia pagal kompetenciją įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą; nustatyta tvarka sudaro ir nutraukia sutartis, išduoda įgaliojimus;

9.27. teikia ataskaitas, dokumentus, informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, Savivaldybės administracijai ir užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

9.28. teisės aktų nustatyta tvarka veikia Mokyklos, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

9.30. atlieka Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

9.31. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

10. Direktorius pagal savo kompetenciją vykdo kitus Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos pavedimus.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-01-31 14:08 Nr. TS-15
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	Dalia Štraupaitė Savivaldybės merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-02-05 14:28
Parašo formatas	Archyvinis (XAdES-A)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-02-05 14:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-04 12:54 - 2020-07-03 12:54
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2019 01 31 sprend 15 pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-12-06 09:41 nuorašą suformavo Svetlana Starinskaja
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-