



## MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DIREKTORIŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 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“, ir 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“:

1. T v i r t i n u pridedamus:
  - 1.1. Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.2. Marijampolės meno mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.3. Marijampolės moksleivių kūrybos centro direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.4. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.5. Marijampolės savivaldybės gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.6. Marijampolės savivaldybės pagrindinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.7. Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.8. Marijampolės savivaldybės progimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.9. Marijampolės sav. Patašinės universalaus daugiafunkcio centro direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.10. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 1.11. Marijampolės „Žiburėlio“ mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pareigybės aprašymą.
2. P r i p a ž i s t u netekusius galios Marijampolės savivaldybės mero 2018 m. rugsėjo 10 d. potvarkį Nr. MV-65 „Dėl direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. N u r o d a u, kad šis potvarkis per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno

rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

Loreta Matusevičienė

Potvarkį paskelbti: Interneto svetainėje ; TAR

## MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pareigybė (toliau – Direktorius) yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A1.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DIREKTORIUI

3. Direktorius einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
  - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 3.2.3. 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 Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 patvirtintą Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą (toliau tekste – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);
    - 3.2.4. 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 Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintų Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybės švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau tekste – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas) 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;
  - 3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienerių metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
  - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.6. 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;
  - 3.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

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

4. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

5. Išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

6. Būti susipažinusi su švietimo įstaigų, vykdančių priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai bei kiti teisės aktai, užtikrinti jų vykdymą.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

7. Direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir valdymo struktūrą;

7.2. suderinęs su Mokyklos taryba, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančia institucija, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

7.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jos Mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

7.4. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus profesinius santykius, etikos normų laikymąsi Mokykloje ir priimant sprendimus, bendruomenės narių ir darbuotojų informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

7.5. rūpinasi Mokyklos darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

7.6. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;

7.7. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojui (-ams), atsižvelgdamas į Progimnazijos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti ir reguliariai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

7.8. rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams, organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

7.10. kartu su bendruomene numato Mokyklos veiklos kryptis, inicijuoja veiklos kokybės įsivertinimą, vykdo švietimo stebėseną, analizuoja situaciją ir numato perspektyvas bei strategiją, vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

7.11. rengia Mokyklos nuostatus ir teikia tvirtinti Marijampolės savivaldybės tarybai;

7.12. telkia darbuotojus Mokyklos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;

7.13. priima mokinius (vaikus) į Mokyklą Marijampolės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo (ugdymo) sutartis su tėvais (globėjais), nustato ugdytinių teises, pareigas ir atsakomybę, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

7.14. organizuoja Mokyklos ugdymo procesą, užtikrina tinkamą švietimo kokybę, sveikos, saugios ugdymosi aplinkos kūrimą;

7.15. tvirtina pamokų, veiklų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;

- 7.16. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 7.17. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją;
- 7.18. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Marijampolės savivaldybės vykdomąją instituciją dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 7.19. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;
- 7.20. bendradarbiauja su mokinių (vaikų) tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis;
- 7.21. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą, analizuoja ir vertina veiklos bei valdymo išteklių būklę;
- 7.22. kompetencijos ribose leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.23. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.24. tvirtina metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;
- 7.25. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
- 7.26. kasmet už atliktas metines veiklos užduotis, siektinus veiklos rezultatus bei jų rodiklius atsiskaito parengdamas Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą;
- 7.27. rengia Mokyklos veiklos metinę ataskaitą ir teikia ją Marijampolės savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.28. sudaro Mokyklos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.29. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklos santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 7.30. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gautus asmenų prašymus, pranešimus, pareiškimus, skundus ir kt.;
- 7.31. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS MOKYKLOS DIREKTORIAUS TEISĖS, ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS**

8. Direktoriaus teisės:
- 8.1. tobulinti kvalifikaciją;
- 8.2. turėti būtinas darbo sąlygas, higienos reikalavimus atitinkančią bei techninėmis priemonėmis aprūpintą darbo vietą;
- 8.3. įrašyti į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą nuostatą, kad jis laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus (nedarbingumo, atostogų ir komandiruotės metu);
- 8.4. pavesti atskirų Mokyklos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems darbuotojams;
- 8.5. įstaigos vardu atidaryti sąskaitas bankuose;
- 8.6. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių Mokyklos veiklą, projektais ir teikti pasiūlymus;
- 8.7. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 8.8. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.
9. Direktorius atsako už:
- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;
- 9.2. demokratinę Mokyklos valdymą, Direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

9.3. Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą, disponavimą juo, apskaitą ir atsiskaitymą;

9.4. Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;

9.5. Mokyklos veiklos rezultatus;

9.6. savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.

10. Direktorius atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.

11. Direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Marijampolės savivaldybės merui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

