



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL RADVILIŠKIO RAJONO ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DIREKTORIŲ PAREIGYBIŲ APRAŠŲMŲ PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio d. Nr. M-
Radviliškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 punktu, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 dalimi, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, 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“:

1. Tvirtinu pridedamus Radviliškio rajono švietimo įstaigų direktorių pareigybių aprašymus:

- 1.1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos;
- 1.2. Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos;
- 1.3. Radviliškio r. Sidabravo pagrindinės mokyklos.

2. N u r o d a u , kad šis potvarkis ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, Šiauliai, arba Regionų administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Savivaldybės meras

Kazimieras Račkauskis

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei bei dirbančių pagal darbo sutartis kategorijai.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 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;
 - 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 ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto 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);
 - 3.3. turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienerių metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 3.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti 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 mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

4. Direktorius turi:

4.1. 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;

4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.3. 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;

4.4. 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);

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

4.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimą, darbo santykių reguliavimą ir gebėti juos taikyti praktikoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

5.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

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

5.4. nustato Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių sąrašą. Apie pakeistą Mokyklos struktūrą, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą kitą darbo dieną informuoja Radviliškio rajono savivaldybės vykdomąją instituciją;

5.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

5.6. užtikrina informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą viešai;

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

5.8. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

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

5.10. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

5.11. kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

5.12. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos Mokyklos vadovas teikia švietimo įstaigos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

5.13. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir

disponavimą juo;

5.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingos Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.15. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

5.16. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

5.17. inicijuoja Mokyklos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą ir ją tvirtina;

5.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

5.19. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei, regioninei ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

5.20. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, gali pavesti jiems vykdyti dalį savo funkcijų teisės aktuose nustatyta tvarka;

5.21. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

5.22. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, metodines grupes, metodinę tarybą;

5.23. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų;

5.24. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

5.25. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

5.26. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia jų projektus Mokyklos tarybai dėl pritarimo ir juos tvirtina;

5.27. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, mokinių pasiekimų patikrinimus teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Nacionalinei švietimo agentūrai;

5.28. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

5.29. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

5.30. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

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

5.32. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

5.33. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

5.34. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

5.35. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Radviliškio rajono savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

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

5.37. teikia prašymus Merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

5.38. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

5.39. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

- 5.40. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.41. teikia valstybės ir Radviliškio rajono institucijoms pagal jų kompetenciją Mokyklos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;
- 5.42. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

DETALŲ METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBES ADMINISTRACIJA
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DEL RADVILIŠKIO RAJONO ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DIREKTORIŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-02 Nr. M-255 (2.5 B)
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	Kazimieras Račkauskis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-02 13:05
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-02 13:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-24 09:21 - 2029-01-23 09:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250429.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-05-09 nuorašą suformavo Ilona Sernovienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-