



## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS

### DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LAURYNŲ IVINSKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2020 m. birželio d. Nr. MK-  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių 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 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“, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 5 d. sprendimu Nr. T-285 „Dėl įgaliojimų suteikimo Šiaulių rajono savivaldybės merui tvirtinti mokymo ir auklėjimo įstaigų, kurių savininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, vadovų pareigybės aprašymus“:

1. T v i r t i n u Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės mero 2018 m. sausio 16 d. potvarkio Nr. MK-2(2.7) „Dėl Šiaulių r. gimnazijų direktorių pareigybės aprašymų patvirtinimo“ 1.2 papunktį.

3. N u s t a t a u, kad potvarkis įsigalioja nuo 2021 m. sausio 2 d.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Bezaras

Parengė  
Švietimo ir sporto skyriaus  
vyriausioji specialistė

Margarita Pavilionienė  
2020-06-08

Nr. \_\_\_\_\_

2020 m. birželio d.  
Nr. M-

**SAVIVALDYBĖS MERO POTVARKIO  
INFORMACINIS LAPAS**

**POTVARKIS**

**DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LAURYNO IVINSKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

Skyriaus, padalinio, seniūnijos, įstaigos, įmonės, organizacijos pavadinimas ir el. pašto adresas, adresas (jei reikia siųsti paštu)	Kopijų egz. skaičius*
Vyriausybės atstovas	
Švietimo ir sporto skyrius	
Teisės ir personalo administravimo skyrius	

Teisės aktą reikia:		Taip	Ne
1.	Skelbti Teisės aktų registre		Ne
2.	Skelbti Savivaldybės interneto svetainėje		Ne
3.	Vertinti antikorupcinio aspektu (pildyti Antikorupcinio vertinimo pažymą)		Ne
4.	Skelbti Savivaldybė interneto svetainėje (nurodyti rubriką, jei teisės aktą reikia skelbti papildomai rubrikoje) ..... (įrašyti rubriką)		

\* Nurodyti kopijų skaičių tik tuo atveju, jei reikia įteikti / išsiųsti sprendimo popierinę kopiją

Švietimo ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė Margarita Pavilionienė

## ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LAURYNŲ IVINSKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pareigybė skirta užtikrinti Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) Gimnazijai iškeltų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, vykdyti šiame pareigybės aprašyme ir Gimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – direktorius yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merui ir atskaitingas Tarybai. Direktorių į darbą priima ir atleidžia iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Taryba.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
  - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.3. 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“;
  - 5.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų įvertinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – švietimo, mokslo ir sporto ministras) nustatyta tvarka;
  - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
  - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.6. 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;
  - 5.7. 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);
  - 5.8. žinoti (išmanyti) švietimo įstaigos veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų

finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus;

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

6. Privalumas – projektinio darbo patirtis.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Gimnazijos direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja Gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

7.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina pareigybių aprašymus, skatina, skiria drausmines nuobaudas;

7.3. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinę Gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Gimnazijos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

7.4. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymų, Gimnazijos nuostatų ir kitų teisės aktų;

7.5. užtikrina ugdymo turinio ir proceso valdymą, inicijuoja ir organizuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, vykdo švietimo procesų stebėseną vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais;

7.6. analizuoja Gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Gimnazijos veiklos rezultatus;

7.7. organizuoja nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus, mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus;

7.8. užtikrina, kad mokymosi aplinka Gimnazijoje ir mokinių mokymosi krūvis atitiktų higienos normų ir teisės aktų nustatytus mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus;

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

7.10. užtikrina, kad mokiniai ugdymo procese dalyvautų tik pasitikrinę sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.11. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, patvirtinančius bendrojo ugdymo programų baigimą ir išsilavinimo įgijimą, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

7.12. tvirtina Gimnazijos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, leidžia įsakymus, užtikrina jų vykdymą, organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą;

7.13. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

7.14. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

7.15. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

7.16. kartu su Gimnazijos taryba sprendžia Gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

7.17. kiekvienais metais teikia Gimnazijos bendruomenei ir Gimnazijos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, atitinkančią švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus švietimo įstaigos (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovo metų veiklos ataskaitai;

7.18. nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

7.19. sudaro Gimnazijos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, supažindina Gimnazijos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Gimnazijos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

7.20. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuosekloje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą;

7.21. informuoja apie pastebėtą smurto atvejį prieš mokinį (mokinius) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, smurtaujančio (smurtaujančių) ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) bei vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančią valstybės ir Savivaldybės instituciją pagal kompetenciją;

7.22. informuoja apie įvykusį smurto faktą, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, Savivaldybėje veikiančią Švietimo pagalbos tarnybą ar atitinkamą psichologinės pagalbos teikėją, su kuriuo Savivaldybės administracija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos;

7.23. užtikrina, kad Gimnazijoje besimokantys mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) turėtų galimybę gauti neatlygintą psichologinę pagalbą;

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

7.25. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ar jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Gimnazijoje ar už jos ribų;

7.26. informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių apie tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą vaiko nepriežiūrą, apie daromą ar galimai padarytą nusikalstamą veiką vaiko atžvilgiu, nuolatinį vaikui būtinų fizinių, emocinių ir socialinių poreikių netenkinimą ar aplaidų tenkinimą, vaiko teisių pažeidimą ar kitokią piktnaudžiavimą savo teisėmis;

7.27. užtikrina, kad Gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, psichiką veikiančios medžiagos, organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Gimnazijos teritoriją apskaitą, vykdo jos kontrolę, organizuoja Gimnazijos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichiką veikiančių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

7.28. atsako už mokinių maitinimo bei mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 km nuo Gimnazijos, pavėžėjimo organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.29. atsako už Gimnazijos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus dėl Gimnazijos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimo ir disponavimo juo;

7.30. vykdo Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, vykdo valstybės ir Savivaldybės turto, priskirto įstaigai valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise, apskaitą, organizuoja šio turto priežiūrą bei apsaugą;

7.31. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, socialiniais partneriais;

7.32. užtikrina teikiamų duomenų švietimo registrams ir informacinėms sistemoms tikslumą bei pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

7.33. atstovauja Gimnazijai teismuose, teisėsaugos institucijose, kitose valstybės ir savivaldybės institucijose;

7.34. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Gimnazijos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose, bei atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą;

7.35. atlieka kitas juridinio asmens vienasmenio valdymo organui teisės aktuose nustatytas funkcijas.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠENŲ LAURYNŲ IVINSKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-06-10 Nr. MK-66(2.7E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Česlovas Greičius, l.e.p. Savivaldybės meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ČESLOVAS, GREIČIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-06-10 13:13:03 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-06-10 13:13:27 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-06-01 18:49:49 – 2024-05-30 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k.188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:13:21 iki 2021-12-26 14:13:21
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.50
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-06-10 16:52:04)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2020-06-10 16:52:04 Dokumentų valdymo sistema Avilys