



## AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS ĮSTEIGIMO

2020 m. liepos 8 d. Nr. MP-50  
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu ir 4 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 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 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, remdamasis Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 14 d. sprendimu Nr. T-45 „Dėl Naujosios Akmenės muzikos mokyklos ir Akmenės rajono Ventos muzikos mokyklos reorganizavimo“, atsižvelgdamas Lietuvos profesijų klasifikatorių LPK 2012, patvirtintą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“:

1. Į s t e i g i u Akmenės rajono meno mokyklos direktoriaus (kodas 112036) pareigybę.
2. T v i r t i n u Akmenės rajono meno mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
3. Šis potvarkis įsigalioja 2020 m. rugpjūčio 14 d.

Savivaldybės meras

Vitalijus Mitrofanovas

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės mero

2020 m. liepos 7 d. potvarkiu Nr. MP-50

## AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono meno mokyklos direktorius (toliau – direktorius) yra Akmenės rajono savivaldybės biudžetinės švietimo įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Akmenės rajono meno mokyklai (toliau – Mokykla), organizuoti jos veiklą, užtikrinti įstaigos Nuostatuose numatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą, koordinavimą ir organizavimą bei kontrolę.

4. Direktorius tiesiogiai pavaldus Akmenės rajono savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);

5.2.4. būti išklausius pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, turėti ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą arba ne mažesnę kaip 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka V ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patirtį mokyklos vykdomų neformaliojo vaikų švietimo programų srityje;

5.3. 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 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

5.5. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigos pagrindinės veiklos organizavimą,

biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinių santykių reguliavimą, išmanyti Lietuvos švietimo politikos nuostatas ir principus;

5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.7. 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;

5.8. 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);

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

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Mokyklos direktorius atlieka šias funkcijas:

6.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, Mokyklos veiklos programai vykdyti;

6.2. vykdo darbdavio pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

6.3. rengia Mokyklos veiklos nuostatų projektus, jų pakeitimus, papildymus, teikia juos tvirtinti Akmenės rajono savivaldybės tarybai, tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų ir Mokyklai patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

6.5. vadovauja rengiant ir tvirtina Mokyklos strateginį planą, metinius veiklos planus, ugdymo planus, formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas;

6.6. įgyvendina rekomendacijas dėl patyčių ir smurto prevencijos;

6.7. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų, turto naudojimu ir disponavimu juo, sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, naudoja Mokyklai skirtus asignavimus pagal paskirtį, ieško papildomų finansavimo šaltinių;

6.8. priima mokinius į Mokyklą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.9. derina Mokyklos ugdymo planą ir pamokų pasiskirstymą su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi;

6.10. derina tarifacijas teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus, derina ilgalaikio turto įsigijimą su Savivaldybės administracija;

6.12. derina Mokyklos ir savo darbo (jeigu dirba pagal kelias darbo sutartis) grafikus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13. organizuoja Mokyklos turto apsaugą, efektyvų jo valdymą ir naudojimą, kontroliuoja Mokyklos finansinę atskaitomybę;

6.14. formuoja Mokyklos ugdymo ir ugdymosi strategijas pagal amžiaus grupes ir mokinių žinių, gebėjimų, įgūdžių vertinimo sistemą;

6.15. stebi, organizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus, prižiūri Mokyklos ugdymo procesą, personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;

6.16. skatina atestuotis pedagogus, nustatyta tvarka organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius ir atestaciją, inicijuoja vidaus įsivertinimo vykdymą;

6.17. sudaro sąlygas vykdyti Mokyklos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą kitoms institucijoms ir joms teikti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai; nedelsdamas informuoja Savivaldybės merą, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją ir nustatyta tvarka atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;

6.19. vadovauja mokytojų tarybai ir koordinuoja kitų Mokyklos bendruomenės savivaldos institucijų veiklą;

6.20. rūpinasi palankaus darbo ir ugdymosi mikroklimate kūrimu, puoselėja demokratiškus Mokyklos bendruomenės santykius, užtikrina saugią, sveiką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

6.21. puoselėja gimtąją kalbą, kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus;

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

6.23. palaiko ryšius su švietimo, socialinėmis, teisėtvarkos ir kitomis institucijomis, formuoja teigiamą Mokyklos įvaizdį;

6.24. dalyvauja su Mokyklos veikla susijusiuose posėdžiuose ir pasitarimuose;

6.25. teikia informaciją visuomenei, Mokyklos bendruomenei apie vykdomas formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius švietimo ir kitose Mokyklos veiklos srityse, Mokyklos veiklą ir perspektyvas;

6.26. išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių pasiūlymus, pageidavimus, skatina juos dalyvauti Mokyklos valdyme;

6.27. Mokyklos bendruomenei ir tarybai kiekvienais metais teikia svarstyti bei viešai skelbia savo metų veiklos atskaitą;

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

6.29. teisės aktų nustatyta tvarka veikia Mokyklos, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauja Mokyklos interesams kitose įstaigose, sudaro ir pasirašo sutartis, išduoda įgaliojimus, nutraukia sutartis, reikalauja atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad paslaugos, produkcija neatitiko sutartyse numatytų įsipareigojimų ar nustatytų valstybinių standartų arba reikalavimų, atstovauja Mokyklai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraujant su kitais asmenimis, tėvais, mokinių atstovais, derybose su partneriais;

6.30. teisės aktų nustatyta tvarka derina išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, taip pat prašymus dėl kasmetinių ir tikslinių atostogų.

7. Mokyklos direktorius atlieka ir kitas teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas, taip pat kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Mokyklos direktorius atsako už:

8.1. ugdymo proceso organizavimo kokybę;

8.2. darbo saugos, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą Meno mokykloje, elektros ir kitus įrenginius aptarnaujančio personalo kvalifikaciją, darbuotojų mokymą, atestavimą ir instruktavimą darbo saugos klausimais;

8.3. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

8.4. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų, paskirtų asignavimų efektyvų naudojimą;

- 8.5. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų ir prekių tiekėjais;
- 8.6. už savalaikį ir tikslų duomenų Mokinų ir Pedagogų registruose suvedimą, pedagoginių darbuotojų tarifkacijų bei darbuotojų, išlaikomų iš Savivaldybės biudžeto lėšų, sąrašų pateikimą administracijos Švietimo, kultūros ir sporto bei Planavimo ir finansų valdymo skyriams;
- 8.7. buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų saugojimą;
- 8.8. Mokyklos veiklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.9. viešą informacijos apie Mokykloje vykdomas formalųjį ugdymą papildančias ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, kultūrinės ir socialines paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimų skelbimą;
- 8.10. demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;
- 8.11. pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms patyčių, smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 8.12. visą Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
- 8.13. teikiamos informacijos teisingumą.
9. Direktorius nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) jo funkcijas atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)