



**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO  
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKYKLOS VADOVO KOMPETENCIJOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2007 m. sausio 15 d. Nr. ISAK-55  
Vilnius

Igyvendindama Valstybinės pedagogų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo pertvarkos programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 25 d. nutarimu Nr. 468 (Žin., 2006, Nr. 60 - 2139), Valstybinės pedagogų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo pertvarkos programos įgyvendinimo priemonių 1.8 punktą,

t v i r t i n u Mokyklos vadovo kompetencijos aprašą (pridedama).

Švietimo ir mokslo ministrė

Roma Žakaitienė

## MOKYKLOS VADOVO KOMPETENCIJOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vadovo kompetencijos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos vadovo profesinės veiklos kompetencijas.

2. Aprašo paskirtis – nustatyti vienodus mokyklos vadovų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo kriterijus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Mokyklos vadovo kompetencija** – žinios, įgūdžiai, gebėjimai, vertybinės nuostatos, kitos asmeninės savybės, sąlygojančios profesinę veiklą ir turinčios įtakos mokyklos sėkmingos veiklos rezultatams.

**Perkeliamoji (bendroji) kompetencija** – mokyklos vadovo žinios, įgūdžiai, gebėjimai, vertybinės nuostatos, kitos asmeninės savybės, reikalingos bet kuriai žmogaus veiklai ir galimos perkelti iš vienos rūšies veiklos į kitą.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr.63 - 2853) vartojamas sąvokas.

### II. MOKYKLOS VADOVO KOMPETENCIJOS

4. Mokyklos vadovo kompetencijos:

4.1. švietimo politikos išmanymo, strategijos kūrimo, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo;

4.2. ugdymo proceso valdymo;

4.3. žmogiškųjų išteklių valdymo;

4.4. mokyklos turto ir lėšų valdymo.

5. Švietimo politikos išmanymo, strategijos kūrimo, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

5.1. vadovautis valstybės švietimo politikos nuostatomis;

5.2. sukurti strategiją, parengti strateginį planą ir juos įgyvendinti;

5.3. formuoti ir keisti mokyklos kultūrą;

5.4. vadovauti metinės veiklos programos rengimui ir įgyvendinimui;

5.5. bendradarbiauti su socialiniais partneriais;

5.6. organizuoti vidaus auditą, gautus duomenis panaudoti veiklai tobulinti;

5.7. valdyti projektus;

5.8. sudaryti sąlygas savivaldos veiklos plėtotei.

6. Ugdymo proceso valdymo kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

6.1. planuoti ugdymo turinį ir jį įgyvendinti;

6.2. sukurti edukacines aplinkas mokinių poreikiams tenkinti;

6.3. užtikrinti mokinių saugumą ir pagalbą mokiniams;

6.4. užtikrinti ugdymo procese lygias galimybes;

6.5. informuoti ir konsultuoti mokinius jų gyvenimo ir karjeros klausimais;

6.6. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pažangą, ugdymo proceso kaitą.

7. Žmogiškųjų išteklių valdymo kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:
  - 7.1. reglamentuoti darbuotojų funkcijas;
  - 7.2. sudaryti sąlygas darbuotojų karjerai ir kvalifikacijos tobulinimui;
  - 7.3. vertinti darbuotojų veiklą;
  - 7.4. užtikrinti darbuotojų saugumą, kurti jiems palankią darbo aplinką;
  - 7.5. būti bendruomenės lyderiu.
8. Mokyklos turto ir lėšų valdymo kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:
  - 8.1. inicijuoti mokyklos aprūpinimą papildomais finansiniais ir materialiniais ištekliais;
  - 8.2. valdyti ir administruoti mokyklos turtą ir lėšas.

### **III. PERKELIAMOSIOS (BENDROSIOS) KOMPETENCIJOS**

9. Perkeliamosios (bendrosios) kompetencijos:
    - 9.1. mokymosi kaip mokytis;
    - 9.2. komunikacinė;
    - 9.3. informacijos valdymo;
    - 9.4. pokyčių valdymo.
  10. Mokymosi kaip mokytis kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:
    - 10.1. organizuoti savo mokymąsi individualiai ir grupėje;
    - 10.2. įvertinti profesinės praktikos privalumus, trūkumus, galimybes ir grėsmes, numatant profesinio tobulėjimo perspektyvas;
    - 10.3. nuolat mokytis siekiant gyvenimo darnos ir veiklos karjeros;
    - 10.4. kurti mokyklą, kaip besimokančią organizaciją.
  11. Komunikacinę kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:
    - 11.1. taisyklingai vartoti kalbą realioje ir/ar virtualioje profesinėje aplinkoje;
    - 11.2. bendrauti užsienio kalba (-omis);
    - 11.3. konceptualiai ir vaizdžiai išreikšti savo idėjas bei interpretuoti mintis, faktus ir jausmus skirtinguose profesinės veiklos kontekstuose naudojant komunikacijos priemones.
  12. Informacijos valdymo kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:
    - 12.1. atrinkti mokyklos valdymui aktualią informaciją iš įvairių šaltinių, laikantis etikos normų;
    - 12.2. atlikti mokyklos valdymui aktualios informacijos paiešką: žinoti, atrinkti ir naudoti adekvačias duomenų bases;
    - 12.3. naudotis kompiuterio technine ir programine įranga.
  13. Pokyčių valdymo kompetenciją sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:
    - 13.1. inicijuoti pokyčius vadovaujantis pokyčių valdymo teorijomis;
    - 13.2. atpažinti naudingų mokyklai pokyčių poreikį;
    - 13.3. įgyvendinti mokyklos strategijoje numatytus pokyčius.
-