

VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASISKIRSTYMAS TARP VILNIAUS „VILNIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ 2018-2019 M. M.

I. Direktorius Redas Kononenko

1. Inicijuoja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos plano, ugdymo plano rengimą, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
2. Rengia kiekvieno mėnesio mokyklos veiklos planą.
3. Vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
4. Atsako už demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą.
5. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
6. Užtikrina pedagogų etikos normų laikymąsi.
7. Nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, leidžia juos atostogų, skatina ir drausmina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
8. Paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro jiems sąlygas savarankiškai dirbti, kontroliuoja jų veiklą.
9. Vadovauja pedagogų darbo krūvių paskirstymui.
10. Analizuoja ir vertina mokytojų ir kitų darbuotojų veiklą, užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, kartu priima sprendimus dėl darbo kokybės gerinimo.
11. Vykdo istorijos, geografijos, pilietinio ugdymo, ekonomikos, etikos, tikybos, technologijų mokomųjų dalykų kuravimą.
12. Vykdo pagalbos mokiniui teikimo specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, logopedo, bibliotekininko) veiklos kuravimą (planų rengimą ir įgyvendinimą ir kt.) ir vertinimą.
13. Vykdo IT specialistų ir Techninių (IT) mokymo priemonių mokymo specialistų, raštinės darbuotojų veiklos kuravimą ir vertinimą.
14. Vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijos veiklai, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programos sudarymui, koordinuoja jos įgyvendinimą.
15. Rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstantį mokytojų ir aptarnaujančio personalo paiešką.
16. Inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą, vadovauja mokytojų tarybai, kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.
17. Užtikrina informacijos apie mokyklos veiklą viešą skelbimą mokyklos tinklalapyje, aktualios informacijos skelbimą kitose visuomenės informavimo priemonėse.
18. Analizuoja mokyklos veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, kitų tyrimų organizavimą. Užtikrina, kad gauti duomenys būtų panaudoti mokyklos veiklos tobulinimui.
19. Atsako už mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.
20. Kartu su savivaldos institucijomis vykdo reguliarią turto ir lėšų naudojimo bei tausojimo priežiūrą, rengia finansinės veiklos ataskaitas, teikia jas mokyklos bendruomenei.
21. Įgyvendina lygių galimybių ir mokinių bei darbuotojų saugumo (įskaitant duomenų apsaugą) sistemą.

22. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas, tėvus (globėjus).
23. Už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.
24. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.
25. Atstovauja mokyklai kitose institucijose, įstaigos vardu sudaro sutartis.
26. Organizuoja mokyklos dalyvavimą BE vykdyme.
27. Kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.
28. Vykdo kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose bei pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

II. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Irina Iljeitienė

1. Telkia bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės ir mokyklos švietimo politikos įgyvendinimui.
2. Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, kitus mokyklos veiklos planavimo dokumentus.
3. Pagal kuruojamas sritis, veiklas ir programas teikia priemones kiekvieno mėnesio mokyklos veiklos planui, rengia jų įgyvendinimui reikalingų įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
4. Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis organizuoja ir stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesio darbo planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinį pasitarimų nutarimų vykdymą.
5. Koordinuoja pradinio ugdymo programos ugdymo plano (Mokyklos ugdymo plano pradinio ugdymo dalies) sudarymą, vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą.
6. Sudaro ir koreguoja pradinio ugdymo pamokų, neformaliojo ugdymo ir kitus tvarkaraščius.
7. Organizuoja pradinio ugdymo mokytojų, visos dienos mokyklos grupių pedagogų ir specialistų pavadavimus, teikia informaciją apie pavadavimus darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui.
8. Sistemingai vykdo pradinio ugdymo proceso priežiūrą – analizuoja ir vertina ugdymo procesą (stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą), ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir reikalui esant koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su pradinio ugdymo mokytojų metodine grupe, pagalbos mokiniui teikimo specialistais aptaria ir numato problemų sprendimo būdus.
9. Analizuoja pradinio ugdymo programos mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui.
10. Skatina su pradinio ugdymo programa dirbančius mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.
11. Įtraukia mokyklos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą, telkia darbo grupes planuojamų veiklų įgyvendinimui.
12. Konsultuoja ir informuoja mokytojus, mokinių tėvus, pagal priskirtą kompetenciją organizuoja tėvų švietimą.
13. Koordinuoja pradinio ugdymo programos vykdymo informacijos teikimą mokyklos tinklalapiui, pateikimą/eksponavimą mokyklos erdvėse.

14. Stebi, analizuoja ir apibendrina su pradinio ugdymo programa dirbančių mokytojų ugdomąją ir kitą pedagoginę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijos tobulinimo, kitą reikalingą profesinę pagalbą.
15. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.
16. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai (veiklos planavimo ir vykdymo koordinavimas, priežiūra):
 - organizuoja mokinių ugdymosi, elgesio, pažangos stebėjimą, kartu su mokytojais, specialistais numato pagalbos mokiniui būdus;
 - kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą;
 - vykdo mokytojų ir mokinių budėjimo mokykloje organizavimą ir priežiūrą.
 - koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo organizavimą, vykdo jo priežiūrą;
 - organizuoja mokytojų, klasės vadovų, sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, socialinio pedagogo ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą mokykloje, sprendžiant mokinių ugdymo(si) problemas;
 - organizuoja kasmėnesinį mokinių pamokų lankomumo apskaitos vykdymą;
 - vykdo nelaimingų atsitikimų ugdymo procese tyrimą, apskaitą, priežasčių analizę ir prevenciją.
 - inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą vaiko gerovės srityje su socialiniais partneriais.
17. Kiekvienais mokslo metais organizuoja darbo krūvių paskirstymą pradinio ugdymo mokytojams.
18. Atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius mokyklos išteklius racionaliai sudaro klases, laikinąsias grupes.
19. Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, mokyklos veiklos klausimus bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis.
20. Plėtoja edukacinę aplinką, kartu su pradinio ugdymo mokytojų metodine grupe svarsto ir planuoja ugdymo proceso, kabinetų aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.
21. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę.
22. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus.
23. Puoselėja mokyklos kultūrą, vertybes, elgesio normas.
24. Inicijuoja mokyklos bendradarbiavimą su ikimokyklinio ir pradinio ugdymo įstaigomis.
25. Teikia pradinio ugdymo informaciją statistinių ataskaitų rengimui.
26. Vadovauja mokinių priėmimo komisijos darbui.
27. Inicijuoja ir organizuoja mokinių vasaros poilsio stovyklos veiklą.
28. Organizuoja ir koordinuoja visos dienos mokyklos grupių veiklą.
29. Organizuoja mokinių nemokamą pavėžėjimą.
30. Vykdo e-dienyno pildymo pradinio ugdymo klasėse priežiūrą, patikrintų ir atspausdintų 1–4 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo suvestinių perdavimą archyvui.
31. Vykdo pradinio ugdymo programos mokiniams skirtą neformaliojo švietimo būrelių apskaitos vykdymo (neformaliojo švietimo dienynų pildymo) priežiūrą;
32. Atiduoda veiklos dokumentus archyvavimui (pagal dokumentacijos planą).
33. Vaduoja mokyklos direktorių jo atostogų, laikino nedarbingumo metu.
34. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.

III. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Gitana Kukyčė

1. Telkia bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės ir mokyklos švietimo politikos įgyvendinimui.
2. Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, kitus mokyklos veiklos planavimo dokumentus.
3. Pagal kuruojamas sritis, veiklas ir programas teikia priemones kiekvieno mėnesio mokyklos veiklos planui, rengia jų įgyvendinimui reikalingų įsakymų ir kitų dokumentų projektus.
4. Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis organizuoja ir stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesio darbo planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinų pasitarimų nutarimų vykdymą.
5. Koordinuoja pagrindinio ugdymo programos ugdymo plano (Mokyklos ugdymo plano pagrindinio ugdymo dalies) sudarymą, vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą.
6. Sudaro ir koreguoja pagrindinio ugdymo pamokų, neformaliojo ugdymo ir kitus tvarkaraščius.
7. Organizuoja pagrindinio ugdymo mokytojų pavadavimus, teikia informaciją apie pavadavimus darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui.
8. Sistemingai vykdo pagrindinio ugdymo proceso priežiūrą – analizuoja ir vertina ugdymo procesą (stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą), ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir reikalui esant koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su pagrindinio ugdymo mokytojų metodine grupe, pagalbos mokiniui teikimo specialistais aptaria ir numato problemų sprendimo būdus.
9. Analizuoja pagrindinio ugdymo programos mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui.
10. Skatina su pagrindinio ugdymo programa dirbančius mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.
11. Įtraukia mokyklos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą, telkia darbo grupes planuojamų veiklų įgyvendinimui.
12. Konsultuoja ir informuoja mokytojus, mokinių tėvus, pagal priskirtą kompetenciją organizuoja tėvų švietimą.
13. Koordinuoja pagrindinio ugdymo programos vykdymo informacijos teikimą mokyklos tinklalapiui, pateikimą/eksponavimą mokyklos erdvėse.
14. Stebi, analizuoja ir apibendrina su pagrindinio ugdymo programa dirbančių mokytojų ugdomąją ir kitą pedagoginę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijos tobulinimo, kitą reikalingą profesinę pagalbą.
15. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.
16. Koordinuoja metodinės veiklos organizavimą (metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą).
17. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.
18. Organizuoja darbo krūvių paskirstymą pagrindinio ugdymo mokytojams.
19. Atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius mokyklos išteklius racionaliai sudaro klases, laikinąsias grupes.
20. Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, mokyklos veiklos klausimus bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis.
21. Tvarko mokinių, pedagogų ir kitas duomenų bazes, rengia statistines ataskaitas.
22. Administruoja duomenų perdavimo sistemą KELTAS.
23. Organizuoja ir koordinuoja PUPP vykdymą.
24. Plėtoja edukacinę aplinką, kartu su pagrindinio ugdymo mokytojų metodine grupe svarsto ir planuoja ugdymo proceso, kabinetų aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.

25. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę.
26. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus.
27. Puoselėja mokyklos kultūrą, vertybes, elgesio normas.
28. Pagrindinio ugdymo programos mokinių ugdymo tobulinimui inicijuoja mokyklos bendradarbiavimą su kitomis švietimo įstaigomis.
29. Dirba mokinių priėmimo komisijoje.
30. Vykdo e-dienyno pildymo pagrindinio ugdymo klasėse priežiūrą, patikrintų ir atspausdintų 5–10 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo suvestinių perdavimą archyvui.
31. Vykdo pagrindinio ugdymo programos mokiniams skirto neformaliojo švietimo būrelių apskaitos vykdymo (neformaliojo švietimo dienynų pildymo) priežiūrą;
32. Atiduoda veiklos dokumentus archyvavimui (pagal dokumentacijos planą).
33. Vaduoja mokyklos direktorių jo atostogų, laikino nedarbingumo metu.
34. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.

IV. Direktoriaus pavaduotoja ūkiui Alma Pelešynaitė

1. Organizuoja ir užtikrina mokyklos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.
2. Paskirsto darbus ugdymą aptarnaujančio personalo darbuotojams pagal pareigybių aprašymus.
3. Tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų mokykloje esančių sistemų būklę, šalina gedimus ir užtikrina normalų veikimą.
4. Atlieka kasmetinę statinių ir sporto įrenginių apžiūrą, įvertina jų būklę, surašo aktą, nedelsiant pašalina pastebėtus trūkumus.
5. Nuolat vykdo mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus (organizuoja pastatų techninio paso ir pastatų priežiūros žurnalų pildymą, vadovauja mokyklos statinių priežiūros komisijai).
6. Instrukuoja ir kontroliuoja, kaip mokyklos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, vykdo darbuotojų saugos, civilinės saugos mokymus.
7. Vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į/iš darbo apskaitą, atstovauja darbdavį jų tyrime, vykdo nelaimingų atsitikimų prevenciją.
8. Laikinais nušalina aptarnaujančio personalo darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.
9. Pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
10. Vykdo komunalinių paslaugų sutarčių sudarymą, kontroliuoja jų vykdymą.
11. Dalyvauja rengiant mokyklos projektus, programas, planus, bei pajamų – išlaidų sąmatą.
12. Suderinus su mokyklos direktoriumi, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.
13. Vadovauja aptarnaujančio personalo darbuotojams (vadovaujasi Valdymo struktūros schema), aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais.
14. Ieško rėmėjų mokyklos materialinės bazės stiprinimui.
15. Tvarko mokyklos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.

16. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus, suderinus su direktoriumi skiria pavadavimus aptarnaujančio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu.
17. Dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas.
18. Organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą.
19. Kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus. Rengia mokyklos patalpų nuomos ir panaudos sutartis, vykdo jų apskaitą, kontroliuoja vykdymą.
20. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus.
21. Atsako už civilinę saugą mokykloje.
22. Organizuoja ir koordinuoja mokinių maitinimą, programų „Vaisiai mokiniams“ ir „Pienas mokiniams“ įgyvendinimą.
23. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.