



# LUKŠIŲ VINCO GRYBO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

## ĮSAKYMAS

### DĖL LUKŠIŲ VINCO GRYBO GIMNAZIJOS VADOVŲ VALDYMO SRIČIŲ, FUNKCIJŲ IR ATSAKOMYBIŲ TVIRTINIMO

2018-08-30 Nr. V-53-1

Lukšiai

Tvirtinu Lukšių Vinco Grybo gimnazijos vadovų valdymo sritis, funkcijas ir atsakomybę:

**1. Nijolė Šapolienė - gimnazijos direktorė**, lietuvių kalbos vyresnioji mokytoja:

1.1. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos strateginio plano rengimą, telkia gimnazijos bendruomenę metinės veiklos programos kūrimui bei jos įgyvendinimui;

1.2. aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką visuotinių gimnazijos bendruomenės susirinkimų, mokytojų tarybos posėdžių, gimnazijos tarybos posėdžių metu ar gimnazijos bendruomenės nariams pageidaujant abipusiai suderintu laiku;

1.3. užtikrina gimnazijai keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, užtikrina jų dermę su valstybine, savivaldybės programomis;

1.4. inicijuoja ir koordinuoja gimnazijos Ugdymo plano parengimą, organizuoja savalaikį gimnazijos struktūrų veiklos planavimą, planų, programų tvarkaraščių pateikimą, tvirtinimą;

1.5. rūpinasi palankaus ugdymui ir darbui mikroklimate kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

1.6. teikia profesinę pagalbą lietuvių, vokiečių kalbos, dalykų modulių, vairavimo mokytojams;

1.7. užtikrina tinkamą ugdymo proceso vyksmą, ugdymo turinio kaitą, diegia naujoves, atlieka tyrimus, įtakančius gimnazijos veiklos efektyvumą;

1.8. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

1.9. inicijuoja gimnazijos nuostatų ir jų pataisų rengimą, teikia gimnazijos tarybai aprobuoti ir nustatyta tvarka tvirtina;

1.10. organizuoja gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų pareigybių aprašų, metinių užduočių rengimą, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia gimnazijos tarybai, gimnazijos darbo tarybai aprobuoti, jas tvirtina;

1.11. kartu su gimnazijos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;

1.12. kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, skatina sveiką gyvenseną, nusikaltimo prevenciją, palaiko ryšius su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Marijampolės apskrities skyriumi Šakių rajone, su Šakių rajono savivaldybės kovos su prekyba žmonėmis koordinavimo komisija, su Šakių rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, teikiančiu koordinuotą pagalbą vaikui ir šeimai, plėtoja ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), gimnazijos vaiko gerovės komisija;

1.13. nuolat stebi, analizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo(si) rezultatus;

1.14. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

1.15. rūpinasi pagalbos mokiniams teikimu;

1.16. nustatyta tvarka inicijuoja ir organizuoja mokinių pasiekimų vertinimo instrumentų diegimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrą, brandos egzaminų vyksmą, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;

1.17. rūpinasi gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, inicijuoja darbų ir civilinės saugos mokymą;

1.18. sudaro metinę gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą, inicijuoja ir organizuoja gimnazijos metinės veiklos ataskaitos rengimą ir teikia gimnazijos tarybai aprobuoti, teikia viešą ataskaitą gimnazijos bendruomenės nariams;

1.19. kaip žemesnysis asignavimų valdytojas pilnai atsako už teisingą vadovaujamos įstaigos paskirtą išlaidų sąmatos vykdymą. Inicijuoja gimnazijos materialinių resursų taupymo programą.

1.20. rūpinasi tarptautiniais gimnazijos ryšiais;

1.21. atstovauja gimnazijai kitose institucijose: teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose;

1.22. sudaro, keičia, nutraukia darbo sutartis su gimnazijos darbuotojais; darbuotojus priima, atleidžia, skiria drausmines nuobaudas;

1.23. skiria pavaduotojus;

1.24. inicijuoja darbuotojų tarifkacijos ir atostogų grafikų parengimą, juos tvirtina;

1.25. 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;

1.26. kontroliuoja mokinių maitinimo tvarkos aprašo vykdymą;

1.27. atsako už higienos normų reikalavimų vykdymą;

1.28. atsako už Vairavimo mokyklos veiklą.

1.29. stebi, analizuoja ir atsako už Gelgaudiškio vidurinio ugdymo skyriaus veiklą.

**2. Alina Staniulienė - direktoriaus pavaduotoja ugdymui**, rusų kalbos vyresnioji mokytoja:

2.1. teikia profesinę pagalbą anglų kalbos, matematikos, ekonomikos, informatikos, istorijos, pilietiško pagrindu, pradinių klasių, fizikos, chemijos, biologijos, žmogaus ir gamtos, geografijos, žmogaus saugos, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių mokytojams

2.2. koordinuoja gimnazijos Ugdymo plano parengimą, organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų 1-4g klasėse ir kitų gimnazijos ir mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

2.3. sudaro 1-4g klasių pamokų tvarkaraštį;

2.4. atsako už mokinių mokymosi krūvio sureguliuojimą, konsultuoja 2g klasės mokinius rinktis ugdymosi srities dalykus pagal vidurinio ugdymo programą;

2.5. dirba su duomenų perdavimo sistema Keltas;

2.6. atsako už brandos egzaminų organizavimą;

2.7. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

2.8. organizuoja mokinių pasiekimų vertinimo instrumentų diegimą;

2.9. organizuoja olimpiadų ir konkursų vykdymą;

2.10. stebi ir analizuoja, kaip kuruojamų mokomųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, fiksuoja pokyčius;

2.11. stebi ugdymo procesą ir vertina savo kuruojamų dalykų mokytojų praktinio darbo rezultatus;

2.12. organizuoja mokinių mokymą namuose, pasiekimų fiksavimą e.dienyne;

2.13. kontroliuoja 1-4g klasių e- dienyno tvarkymą;

2.14. kuruoja ir koordinuoja gimnazijos logopedo, spec.pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo darbą

2.15. inicijuoja ir koordinuoja metodinę veiklą gimnazijoje;

2.16. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

2.17. atsako už mokymo kabinetų priežiūrą, vadovėlių, mokymo priemonių paskirstymą, apskaitą;

2.18. organizuoja gimnazijos veiklos vidaus įsivertinimą;

2.19. inicijuoja ir kontroliuoja gimnazijos MRB (mokinių duomenų bazės) sudarymą, kaupimą;

2.20. inicijuoja ir kontroliuoja gimnazijos pedagogų duomenų bazės sudarymą, kaupimą;

2.21. informuoja tėvus, taiko poveikio priemones;

2.22. rengia statistines ataskaitas.

2.23. prižiūri pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

2.24. kontroliuoja vieningų reikalavimų, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, gimnazijos nuostatų vykdymą;

2.25. tvarko ekskursijų apskaitą.

**3. Sonata Kurienė – direktoriaus pavaduotoja ugdymui**, rusų kalbos vyresnioji mokytoja :

3.1. teikia profesinę pagalbą dorinio ugdymo, rusų kalbos, menų, technologijų, kūno kultūros, neformalaus ugdymo mokytojams, prižiūri pagal kuravimo sritis kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

3.2. organizuoja bendrojo ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą;

3.3. stebi ir analizuoja, kaip kuruojamųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, fiksuoja pokyčius;

3.4. skatina savo kuruojamų dalykų mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

3.5. tvarko dokumentų apskaitą;

3.6. sudaro 1-4g klasių neformalaus ugdymo tvarkaraštį;

3.7. koordinuoja ir konsultuoja klasių vadovų veiklą;

3.8. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą;

3.9. prižiūri budėjimo tvarkos aprašo vykdymą;

- 3.10. stebi mokinių socialinę veiklą;
- 3.11. užtikrina vieningų reikalavimų, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, gimnazijos nuostatų vykdymą neformalaus švietimo metu;
- 3.12. kontroliuoja neformalaus ugdymo e.dienyno pildymą;
- 3.13. analizuoja ir koordinuoja 1-4g klasių mokinių neformaliojo švietimo pokyčius;
- 3.14. atsako už prevencinio darbo organizavimą gimnazijoje;
- 3.15. koordinuoja ir KUP veiklą;
- 3.16. prižiūri gimnazijos tvarką ir estetinį vaizdą;
- 3.17. koordinuoja mokinių savivaldos darbą;
- 3.18. atsako už gimnazijos tradicinių ir netradicinių renginių organizavimą;
- 3.19. atsako už veiklų viešinimą internetinėje svetainėje [vgrybo.lt](http://vgrybo.lt) ir gimnazijos facebook paskyroje.

#### **4. Irena Korsakienė - direktoriaus pavaduotoja ugdymui :**

- 4.1 koordinuoja ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Ažuoliukas“ veiklą, formuoja jos tikslus ir uždavinius, parenka būdus ir priemones jiems įgyvendinti;
- 4.2. stebi, analizuoja skyriaus veiklą;
- 4.3. organizuoja ikimokyklinio ugdymo programos rengimą ir kontroliuoja jos bei bendrosios priešmokyklinio ugdymo programos vykdymą;
- 4.4. organizuoja ugdymo procesą ikimokyklinėse ir priešmokyklinėje grupėse;
- 4.5 .stebi ugdymo procesą ir vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogių darbo rezultatus;
- 4.6. teikia profesinę pagalbą ikimokyklinio ugdymo auklėtojoms ir priešmokyklinio ugdymo pedagogėms;
- 4.7. skatina mokytojas tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
- 4.8. inicijuoja ir prižiūri metodinę skyriaus veiklą;
- 4.9. rūpinasi palankaus ugdymui ir darbui mikroklimate kūrimu;
- 4.10. rengia vidaus darbo tvarkos taisykles ir kontroliuoja jų laikymąsi;
- 4.11. rengia kitus skyriaus dokumentus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.12. organizuoja skyriaus materialinį aprūpinimą atsako už ugdymo priemonių įsigijimą ir apskaitą;
- 4.13. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą;
- 4.14. kontroliuoja grupių dienynų tvarkymą;
- 4.15. sudaro darbuotojų darbo grafikus;
- 4.16. rengia statistines ataskaitas;
- 4.17. sudaro perspektyvinius valgiaraščius ir valgiaraščius – reikalavimus;
- 4.18. kontroliuoja maitinimo veiklą;
- 4.19. atsako už higienos normų laikymąsi.

#### **5. Kęstutis Kazlauskas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

- 5.1.atsako už gimnazijos techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
- 5.2. atsako už ūkinių sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
- 5.3. gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;
- 5.4. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
- 5.5. sąmatų sudarymą ir įgyvendinimą;
- 5.6. darbo organizavimo tvarką;
- 5.7. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;
- 5.8. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 5.9. mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimate atitikimą galiojančioms normoms;
- 5.10. gimnazijos aprūpinimą materialiais resursais;
- 5.11. gimnazijos higieninę būklę ir gaisrinę saugą;
- 5.12. higienos normas ir taisykles;
- 5.13. saugaus darbo taisykles;
- 5.14. darbo taisykles reglamentuojančių įstatymų laikymąsi;
- 5.15. prekių ir paslaugų rinkos kainas, viešuosius pirkimus, apskaitos vykdymą;
- 5.16. darbuotojų sveikatos patikrą;
- 5.17. vidaus tvarkos taisyklių vykdymą.