



**LUKŠIŲ VINCO GRYBO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LUKŠIŲ VINCO GRYBO GIMNAZIJOS VADOVŲ VADYBINIŲ SRIČIŲ, FUNKCIJŲ
IR ATSAKOMYBIŲ TVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo 2 d. Nr. V-153-1
Lukšiai

Vadovaujantis Lukšių Vinco Grybo gimnazijos (toliau – Gimnazijos) nuostatais, patvirtintais Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 21 d. sprendimu Nr. T-236 „Dėl Lukšių Vinco Grybo gimnazijos nuostatų patvirtinimo“,
t v i r t i n u pridedamą Gimnazijos vadovų vadybinių sričių, funkcijų ir atsakomybių pasiskirstymą.

Gimnazijos direktorė

Nijolė Šapolienė

Lukšių Vinco Grybo gimnazijos vadovų vadybinės sritys, funkcijos ir atsakomybės

Nijolė Šapolienė - gimnazijos direktorė:

1. Organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami gimnazijos išskelti tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
2. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų.
3. Vadovauja Gimnazijos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
4. Tvirtina gimnazijos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Paskirsto gimnazijos pavaduotojų vadybines funkcijas, užtikrina jų darbo savarankiškumą ir kontrolę.
6. Teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia gimnazijos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydama nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Suderinus su Gimnazijos taryba tvirtina Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas.
8. Koordinuoja mokinių pasiekimų tyrimus, pasiekimų patikrinimus, brandos egzaminus Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
9. Koordinuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.
10. Koordinuoja gimnazijos įsivertinimą ir išorinį vertinimą.
11. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.
12. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes.
13. Rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, organizuoja pedagogų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
14. Sudaro sutartis gimnazijos vardu.
15. Organizuoja gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą.
16. Inicijuoja gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.
17. Rūpinasi pagalbos mokiniui teikimu. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais teisėtais jų atstovais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaikų teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.
18. Atstovauja gimnazijai kitose institucijose, rūpinasi tarpinstituciniais ryšiais.
19. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Šakių r. savivaldybės tarybos, Šakių r. savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyrių vedėjų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
20. Skelbia viešą informaciją apie gimnaziją visuomenei.
21. Vadovauja Mokytojų tarybai.
22. Koordinuoja ugdymo planų vykdymą.
23. Koordinuoja gimnazijos projektinę veiklą.
24. Koordinuoja statistinių ataskaitų rengimą.
25. Užtikrina darbų saugos reikalavimų vykdymą, personalo instruktavimą ir mokymą.
26. Kuruoja ir inspektuoja gimnazijos buhalterijos veiklą.

27. Kuruoja valgyklos veiklą, kontroliuoja mokinių maitinimo tvarkos aprašo vykdymą.
28. Rūpinasi palankaus ugdymui ir darbui mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius.
29. 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 vaiko teisių apsaugos skyriumi Šakių r., 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.
30. Atsako už higienos normų reikalavimų vykdymą.

Alina Staniulienė - direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

31. Koordinuoja gimnazijos Ugdymo plano parengimą, prižiūri jo vykdymą.
32. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygi) pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programose mokant visų mokomųjų dalykų pamokose.
33. Sudaro 1-4g klasių pamokų tvarkaraštį.
34. Vykdo mokinių mokymosi krūvio reguliavimo, kontrolinių darbų skyrimo, mokinių pasiekimų vertinimo ir tėvų informavimo stebėseną.
35. Konsultuoja 2g klasės mokinius renkantis ugdymo(si) srities dalykus pagal vidurinio ugdymo programą, teikia pagalbą sudarant individualius ugdymo planus.
36. Dirba su duomenų perdavimo sistema Keltas ir Švietimo valdymo informacine sistema (ŠVIS).
37. Atsako už brandos egzaminų organizavimą.
38. Organizuoja Pagrindinio ugdymo pasiekimų (PUPP) ir Nacionalinių mokinių pasiekimų (NMPP) patikrinimų, olimpiadų, konkursų vykdymą.
39. Organizuoja mokinių mokymą namuose, jų pasiekimų fiksavimą e. dienyne.
40. Administruoja e. dienyno tvarkymą.
41. Kuruoja ir koordinuoja gimnazijos logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo darbą.
42. Inicijuoja ir koordinuoja metodinę veiklą gimnazijoje.
43. Skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis.
44. Atsako už mokomųjų kabinetų - edukacinių erdvių priežiūrą ir turtinimą.
45. Organizuoja gimnazijos veiklos vidaus įsivertinimą.
46. Inicijuoja gimnazijos Mokinių ir Mokytojų registro sudarymą.
47. Teikia duomenis pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščiui.
48. Prižiūri vieningų reikalavimų, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, Gimnazijos nuostatų vykdymą.
49. Teikia profesinę pagalbą užsienio kalbų, socialinių, gamtos mokslų ir pradinio ugdymo mokytojams.
50. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.

Sonata Kurienė - direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

51. Teikia profesinę pagalbą dorinio ugdymo, menų, technologijų, fizinio ugdymo, neformalaus ugdymo mokytojams, prižiūri pagal kuravimo sritis kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
52. Organizuoja Bendrojo ugdymo plano, Bendrųjų programų vykdymą.
53. Stebi ir analizuoja kaip kuruojamųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, fiksuoja pokyčius.
54. Skatina savo kuruojamųjų dalykų mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis.
55. Tvarko dokumentų apskaitą.
56. Sudaro 1-4g klasių neformalaus ugdymo tvarkaraštį.
57. Koordinuoja ir konsultuoja klasių vadovų veiklą.
58. Organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą.
59. Prižiūri budėjimo tvarkos aprašo vykdymą.
60. Stebi mokinių socialinę veiklą.
61. Užtikrina vieningų reikalavimų, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, Gimnazijos nuostatų vykdymą neformalaus švietimo metu.
62. Kontroluoja neformalaus ugdymo e.dienyno pildymą.
63. Analizuoja ir koordinuoja 1-4g klasių mokinių neformaliojo švietimo pokyčius.
64. Atsako už prevencinio darbo organizavimą gimnazijoje.
65. Koordinuoja ir KUP veiklą.
66. Prižiūri gimnazijos tvarką ir estetinį vaizdą.
67. Koordinuoja mokinių savivaldos veiklą.
68. Atsako už gimnazijos tradicinių ir netradicinių renginių organizavimą.
69. Atsako už veiklų viešinimą internetinėje svetainėje vgrybo.lt ir gimnazijos facebook paskyroje.
70. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.

Irena Korsakienė - direktoriaus pavaduotoja ugdymui :

71. Koordinuoja ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinės grupių veiklą, formuoja tikslus ir uždavinius, parenka būdus ir priemones jiems įgyvendinti.
72. Stebi, analizuoja grupių veiklą.
73. Organizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų rengimą ir kontroliuoja vykdymą.
74. Organizuoja ugdymo procesą ikimokyklinėse ir priešmokyklinėje grupėse.
75. Stebi ugdymo procesą ir vertina ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo mokytojų veiklos rezultatus.
76. Teikia profesinę pagalbą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams.
77. Skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis.
78. Inicijuoja ir prižiūri metodinių grupių veiklą.
79. Rūpinasi palankaus ugdymui ir darbui mikroklimato kūrimu.
80. Rengia bendrus dokumentus ir kontroliuoja jų vykdymą.
81. Organizuoja grupių materialinį aprūpinimą atsako už ugdymo priemonių įsigijimą ir apskaitą.
82. Organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą.

83. Kontroliuoja grupių dienynų tvarkymą.
84. Sudaro darbuotojų darbo grafikus.
85. Rengia statistines ataskaitas.
86. Kontroliuoja grupių maitinimo veiklą.
87. Atsako už higienos normų laikymąsi.
88. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.

Kęstutis Kazlauskas - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

89. Organizuoja gimnazijos turto ir aplinkos lėšų administravimą.
90. Atsako už gimnazijos turto, ūkio išlaidoms skirtų asignavimų teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą pagal paskirtį ir patvirtintas išlaidų sąmatas.
91. Viešųjų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant supaprastintus pirkimus.
92. Atsako už edukacinių aplinkų kūrimą. Rūpinasi mokymo materialinės bazės turtinimu, ieško rėmėjų materialinei bazei stiprinti.
93. Užtikrina gimnazijos sanitarijos ir higienos reikalavimų, priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklių laikymąsi, vykdo jų priežiūrą.
94. Organizuoja ir atsako už priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus.
95. Organizuoja gimnazijos techninio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų.
96. Sudaro darbo grafikus, pildo techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, prižiūri jų veiklą.
97. Atsako už atsargų panaudojimą ir savalaikį jų nurašymą.
98. Vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
99. Atsakingas už apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą. Kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus.
100. Atsakingas už VDI deklaracijos ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.
101. Koordinuoja sudarant gimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
102. Organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą.
103. Organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, agrotechnika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą.
104. Organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą gimnazijos patalpose ir teritorijoje.
105. Kontroliuoja gimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
106. Vykdo energetinių resursų taupų naudojimą, apskaitą.
107. Pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas.
108. Atsako už vidaus tvarkos taisyklių vykdymą.