

PATVIRTINTA  
Vilniaus Radvilų gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. V-207

## VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASKIRSTYMAS VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS

### I SKYRIUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

Direktorė Egidija Nausėdienė

1.1. Inicijuoja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano, ugdymo plano rengimą, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.

1.2. Vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.

1.3. Atsako už demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą.

1.4. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

1.5. Nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus.

1.6. Užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, vertina mokytojų ir kitų darbuotojų veiklą, kartu priima sprendimus dėl darbo kokybės gerinimo.

1.7. Rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką.

1.8. Kartu su mokyklos taryba sprendžia gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.

1.9. Užtikrina, kad apie gimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius gimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus būtų skelbiama viešai gimnazijos tinklalapyje.

1.10. Analizuoja gimnazijos veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo, kitų tyrimų organizavimą. Užtikrina, kad gauti duomenys būtų panaudoti gimnazijos veiklos tobulinimui.

1.11. Atsako už švietimo įstaigos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.

1.12. Kartu su savivaldos institucijomis vykdo reguliarią turto ir lėšų naudojimo bei tausojimo priežiūrą, rengia finansinės veiklos ataskaitas, teikia jas gimnazijos bendruomenei.

1.13. Įgyvendina lygių galimybių ir mokinių bei darbuotojų saugumo (įskaitant duomenų apsaugą) sistemą.

1.14. 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).

1.15. Už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

1.16. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.

1.17. Kiekvienais metais teikia gimnazijos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.

1.18. Inicijuoja gimnazijos bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

## **II SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMOI FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS**

Pavaduotojos ugdymui Rima Žalimienė, Jolita Mianikienė:

2.1. Dalyvauja telkiant bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui.

2.2. Dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą; organizuoja metinio veiklos plano vykdymą; vadovauja ugdymo plano rengimo grupėms gimnazijoje.

2.3. Rengia kiekvieno mėnesio darbo planą, teikia direktoriui jį tvirtinti. Organizuoja darbo grupių veiką planuojamų veiklų įgyvendinimui.

2.4. Nuolatos pagal priskirtas kuruojamas veiklos/ darbo sritis stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesio darbo planų, gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinį pasitarimų nutarimų vykdymą.

2.5. Konsultuoja ir informuoja mokytojus, mokinių tėvus, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą. Teikia medžiagą gimnazijos tinklalapiui nustatyta tvarka.

2.6. Sistemingai vykdo ugdymo proceso priežiūrą gimnazijoje – stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su metodinėmis grupėmis aptaria ir numato problemų sprendimo būdus.

2.7. Analizuoja ir vertina ugdymo procesą gimnazijoje, ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir reikalui esant koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę.

2.8. Analizuoja mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui.

2.9. Skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi (pagal kuruojamus dalykus).

2.10. Stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų ugdomąją ir kitą pedagoginę veiklą, teikia profesinę pagalbą.

2.11. Vertina ir prižiūri mokytojų veiklą, kvalifikacijos kėlimą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijos tobulinimo.

2.12. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą pagal kuruojamus dalykus.

2.13. Organizuoja mokinių ugdymosi, elgesio, pažangos stebėjimą pagal kuruojamas klases, kartu su kitais mokytojais, specialistais numato pagalbos mokiniui būdus; kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą.

2.14. Organizuoja mokytojų, auklėtojų, sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, socialinio pedagogo ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą gimnazijoje, sprendžiant mokinių ugdymo(si) problemas.

2.15. Organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

2.16. Kiekvienais mokslo metais organizuoja kontaktinių valandų paskirstymą mokytojams pagal kuruojamus dalykus.

2.17. Racionaliai sudaro mobiliąsias grupes, klases, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius gimnazijos išteklius.

2.18. Teikia informaciją mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupei, dalyvauja rengiant iliustracijas; organizuoja ugdymo proceso tyrimus.

2.19. Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, mokyklos veiklos klausimus bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis.

2.20. Įtraukia mokyklos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą.

2.21. Plėtoja edukacinę aplinką, kartu su metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja mokomųjų kabinetų aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.

2.22. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus.

2.23. Puoselėja gimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas.

2.24. Kuruojamų klasių paskirstymas:

I-II klasės – Rima Žalimienė

III-IV klasės – Jolita Mianikienė

2.25. Ugdomųjų dalykų kuravimo paskirstymas:

Dorinis ugdymas	Rima Žalimienė
Dailė, muzika ir kt. menų dalykai	Rima Žalimienė
Lietuvių kalba ir literatūra	Rima Žalimienė
Anglų kalba	Rima Žalimienė
Rusų, vokiečių, prancūzų, danų, lotynų kalbos	Rima Žalimienė
Istorija, pilietiškumo pagrindai	Rima Žalimienė
Geografija	Rima Žalimienė
Ekonomika	Rima Žalimienė
Matematika	Jolita Mianikienė
Biologija	Jolita Mianikienė
Fizika	Jolita Mianikienė
Chemija	Jolita Mianikienė
Informacinės technologijos	Jolita Mianikienė
Technologijos	Jolita Mianikienė
Fizinis ugdymas	Jolita Mianikienė
Žmogaus sauga	Jolita Mianikienė

2.26. Kuruojamų veiklos sričių paskirstymas

Klasių auklėtojų darbo kuravimas, pažangumas, dienynų kontrolė	Pagal kuruojamas klases
Mokinių ugdymo(si) poreikių ir krūvio tyrimai	Pagal kuruojamas klases
Kontaktinių val. mokytojams paskirstymas	Pagal kuruojamus dalykus
Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas	Pagal kuruojamus dalykus
Mokytojų pavadavimų organizavimas	Pagal kuruojamus dalykus
Ugdymo plano sudarymas	Pagal kuruojamas klases ir dalykus
Gimnazijos mėnesio darbo plano sudarymas	Rima Žalimienė
Įsakymų, kitų dokumentų rengimas	Pagal kuruojamas sritis
Dokumentų atidavimas archyvui	Pagal dokumentacijos planą
Baigimo pažymėjimai	II kl. – Rima Žalimienė IV kl. – Jolita Mianikienė
Brandos egzaminai	Jolita Mianikienė
KELTAS (brandos egzaminai ir PUPP)	Jolita Mianikienė
Tvarkaraščio rengimas	Jolita Mianikienė
Mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas	Jolita Mianikienė
Mokytojų darbo grafikų rengimas	Jolita Mianikienė
Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas	Jolita Mianikienė
Mokinių, pedagogų ir kitos duomenų bazės	Jolita Mianikienė
ŠVIS ataskaitos	Jolita Mianikienė, Rima Žalimienė
Mokinių priėmimo organizavimas	Jolita Mianikienė
Klasių komplektavimas, mokinių judėjimas	Jolita Mianikienė, Rima Žalimienė
Metodinės tarybos veiklos kuravimas	Rima Žalimienė
Neformaliojo ugdymo kuravimas (tvarkaraščio rengimas, programų deriniam)	Rima Žalimienė

Bendradarbiavimo su Lietuvos bendrojo ugdymo mokyklomis organizavimas, ryšių palaikymas	Rima Žalimienė
Mokinių lankomumo apskaita	Rima Žalimienė
Vaiko gerovės komisijos veikla	Rima Žalimienė
Švietimo pagalbos organizavimas ir koordinavimas	Rima Žalimienė
Klasių seniūnų veiklos organizavimas	Rima Žalimienė
Renginių koordinavimas	Rima Žalimienė
Tinklalo turinio priežiūra ir rengimas	Rima Žalimienė
I-II klasių mokinių socialinės pilietinės veiklos organizavimas	Rima Žalimienė
PUPP organizavimas	Rima Žalimienė
Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimas	Rima Žalimienė
Bendradarbiavimo su užsienio šalių, Lietuvos aukštosiomis ir profesinėmis mokyklomis organizavimas, ryšių palaikymas.	Rima Žalimienė
Studentų praktikų organizavimas ir koordinavimas	Pagal kuruojamus dalykus
Vidurinio ugdymo programos įgyvendinimas (konsultavimas, organizavimas, koregavimas, ugdymosi sutarčių sudarymo koordinavimas)	Jolita Mianikienė
Užsieniečių ar Lietuvių Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių lietuvių kalbos, ugdymo organizavimas	Jolita Mianikienė
Ugdymo karjerai organizavimas ir koordinavimas	Jolita Mianikienė
ESF projekto „Kokybės krepšelis“ veiklų koordinavimas	Jolita Mianikienė

### III SKYRIUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

Pavaduotojas ūkio reikalams:

3.1. Organizuoja ir užtikrina gimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.

3.2. Organizuoja apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklės patikrinimus ir esant reikalui, gedimų šalinimą.

3.3. Suderinęs su gimnazijos direktoriumi, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.

3.4. Organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą.

3.5. Paskirsto darbus ugdymą aptarnaujančio personalo darbuotojams pagal pareigybių aprašymus, vadovaujant jų darbui. Aprūpina darbuotojus reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais.

3.6. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus, skiria pavadavimus aptarnaujančio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu.

3.7. Instrukuoja ir kontroliuoja, kaip gimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, organizuoja/ vykdo darbuotojų saugos, civilinės saugos mokymus. Užtikrina saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi.

3.8. Laikinais nušalina aptarnaujančio personalo darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.

3.9. Pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

3.10. Tvarko gimnazijos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.

3.11. Dalyvauja rengiant gimnazijos projektus, programas, planus, bei pajamų – išlaidų sąmatą.

- 3.12. Dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas.
- 3.13. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus.
- 3.14. Kontroliuoja įsigyjamų prekių, materialinių vertybių atitikimą techninėms sąlygoms ir standartams.
- 3.15. Rengia gimnazijos patalpų nuomos ir panaudos sutartis, kontroliuoja nuomos mokesčių mokėjimą.
- 3.16. Ieško rėmėjų gimnazijos materialinės bazės stiprinimui.
- 3.17. Atsako už civilinę saugą gimnazijoje.

#### **IV SKYRIUS** **ATSISKAITYMAS, ATSAKOMYBĖ**

4.1. Pavaduotojai ugdymui ir ūkiui už atliktą veiklą atsiskaito direktoriui žodžiu direkciname pasitarime kiekvienam mėnesiui pasibaigus, jei nenurodomas kitas terminas. Direktoriaus nurodymu ataskaita gali būti pateikiama raštu. Už metų veiklą ir rezultatus atsiskaitoma kasmetinio vertinimo metu teisės aktų nustatyta tvarka.

4.2. Direktorius už metų veiklą atsiskaito Gimnazijos tarybai ir steigėjui teisės aktų nustatyta tvarka.

---