PRIENŲ „ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS SRIČIŲ PASKYRIMO

2021 m. rugsėjo 2 d. Nr. V- 55
Prienai

I. Direktorė:

1. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo įstatymais priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį ir aptarnaujantį personalą, tvirtina pareigybės aprašymus, nustato darbo užmokestį, rengia ir tvirtina progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles, kontroliuoja jų laikymąsi, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas.
2. Atstovauja progimnazijai valdžios, valdymo, teisėtvarkos ir kitose institucijose ir organizacijose, sudaro progimnazijos vardu sutartis progimnazijos funkcijoms atlikti.
3. Atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, tvirtina Progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą; tvirtina Progimnazijos vidaus struktūrą. Įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Progimnazijos turtu ir lėšomis, rūpinasi finansinių išteklių kaupimu, materialinės bazės kūrimu, saugojimu ir turtinimu, analizuoja Progimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę.
4. Atsako, kad Progimnazijoje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, švietimo ir mokslo ministerijos nutarimų ir įsakymų.
5. Telkia Progimnazijos bendruomenę valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Progimnazijos veiklos planų vykdymui.
6. Vadovauja Progimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo progimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina; organizuoja ir koordinuoja Progimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti.
7. Tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus vidaus tvarkomuosius Dokumentus, užtikrina pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų duomenų teisingumą.
8. Užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, sveiką ir saugią Progimnazijos aplinką, skaidrų ir demokratišką sprendimų priėmimą.
9. Inicijuoja Progimnazijos veiklos įsivertinimo procesus, veiksmingą Progimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinima.
10. Užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, vadovauja atestacijos komisijai.
11. Nustato Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų veiklos sritis, sudaro galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už atliktą darbą.
12. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos sityje.

13.Teikia profesinę pagalbą kūno kultūros, technologijų, muzikos, dailės ir žmogaus saugos dalykų mokytojams ir vykdo jų praktinės veiklos vertinimą.

14. Teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Progimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą, inicijuoja informavimo, konsultavimo ir sprendimų priėmimo derinimo procedūras su progimnazijos darbo taryba.

15. Vykdo Progimnazijos bibliotekininkių, vyr. buhalterės, raštvedės, personalo skyriaus tarnautojos, pirkimų specialistės-vadybininkės ir IKT sistemų administratoriaus darbo priežiūrą ir metinį darbo vertinimą.

16. Koordinuoja „Erasmus+" tarpmokyklinės strateginės partnerystės projektų „Europe – Our Home", „Maths in Motion" ir „ Menai &IT" vykdymą.

17. Kuruoja tęstinės sveikatą stiprinančios mokyklos programos „Renkuosi gyventi sveikai" vykdymą.

18. Užtikrina nemokamą mokinių pavėžėjimą.

19. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia savo metų veiklos ataskaitą ir teikia progimnazijos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai ją paskelbia.

20. Vykdo kitas funkcijas, steigėjo numatytas direktoriaus pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose.

II. P a v e d u Giedrei Tautvydienei, direktorės pavaduotojai ugdymui, šias veiklos sritis:

1. Vadovauja pagrindinio ugdymo programos I dalies ugdymo plano rengimui, mokinių poreikių tyrimo organizavimui, mokinių komplektavimui į mobiliąsias grupes.

2. Rengia pamokų ir neformaliojo švietimo (5 - 8 kl.) tvarkaraščius, jų pakeitimus, kabinetų užimtumo, vadovauja mokytojų budėjimui ir teikia pasiūlymus dėl tvarkos tobulinimo.

3. Atsako už ugdymo plano ir bendrųjų programų vykdymą kuruojamų dalykų mokytojų darbe, vykdo (5 - 8 kl.) mokyklinės dokumentacijos tvarkymo kontrolę.

4. Koordinuoja 5 - 8 kl. auklėtojų veiklą, jų bendradarbiavimo su tėvais organizavimą.

5. Atsako už mokinių registro tvarkymą, nacionalinių ir tarptautinių diagnostinių 5 – 8 klasių mokinių testų bei kuruojamų dalykų diagnostinių patikrų organizavimą, rezultatų analizavimo, jų veiksmingo panaudojimo ugdymo procesui tobulinti inicijavimą, duomenų sistemoje „Keltas" perdavimą.

6. Kaupia ir analizuoja duomenis apie (5 – 8 kl.) ugdymo rezultatų kokybę, rengia trimestrinių ir metinių rezultatų ataskaitas.

7. Koordinuoja mokytojų budėjimą ir aplinkų pritaikymą reikalavimams ugdymo organizavimui pandemijos sąlygomis.

8. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

9. Teikia profesinę pagalbą kalbų, tiksliųjų, gamtos ir socialinių mokslų, dorinio ugdymo ir informacinių technologijų mokytojams ir vykdo jų praktinės veiklos vertinimą.

10. Koordinuoja mokinių ugdymo karjerai organizavimą.

11. Koordinuoja elektroninio dienyno naudojimo ugdymo procese veiklas, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Rūpinasi veiksmingu IT ir kitų mokymo priemonių panaudojimu ugdymo procese.

13. Koordinuoja mokytojų metodinį darbą, metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą.

14. Koordinuoja popamokinių renginių organizavimą 5 -8 klasėse.

15. Koordinuoja progimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo įgyvendinimą.

16. Koordinuoja Erasmus+ KA1 projekto Nr. 2021-1-LT01-KA121-SCH-00005587 veiklų progimnazijoje vykdymą.

17. Organizuoja ir vykdo anketines apklausas IQESonline.lt sistemoje.

III. P a v e d u Daivai Grigaliūnenei, direktorės pavaduotojai ugdymui šias veiklos sritis:

1. Vadovauja pradinio ugdymo programos ugdymo plano rengimui, priešmokyklinio ugdymo grupių ir pradinio ugdymo klasių mokinių poreikių tyrimo organizavimui.

2. Rengia progimnazijos veiklos planus mėnesiui.

3. Parengia 1 – 4 kl. pamokų tvarkaraštį ir jo pakeitimus.

4. Sudaro neformaliojo švietimo (1 - 4 kl.) tvarkaraščius, vykdo neformaliojo švietimo dokumentacijos tvarkymo kontrolę, koordinuoja neformaliojo švietimo, popamokinių renginių (1 – 4 kl.) organizavimą.

5. Atsako už ugdymo planų ir bendrųjų programų vykdymą kuruojamų dalykų mokytojų darbe, vykdo priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1 - 4 kl. mokyklinės dokumentacijos tvarkymo kontrolę.

6. Kaupia ir analizuoja duomenis apie priešmokyklinio ugdymo grupių ir pradinio ugdymo klasių ugdymo rezultatų kokybę, rengia pusmečių ir metinių rezultatų ataskaitas.

7. Koordinuoja ir prižiūri progimnazijos, Ašmintos ir Naujosios Ūtos daugiafunkcių centrų priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo mokytojų ir pagalbos mokytojui darbuotojų veiklą.

8. Organizuoja, rengia ir vykdo nacionalinius ir diagnostinius testus 1 – 4 klasių mokiniams, analizuoja ir vykdo rezultatų aptarimus, teikia siūlymus dėl veiksmingo gautų išvadų panaudojimo ugdymo procesui tobulinti.

9. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai ir organizuoja jos darbą.

10. Koordinuoja progimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo įgyvendinimą.

11. Koordinuoja aplinkų pritaikymą reikalavimams ugdymo organizavimui pandemijos sąlygomis.

12. Teikia profesinę pagalbą priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir mokytojo padėjėjams bei vykdo jų praktinės veiklos vertinimą.

13. Prižiūri pailgintos dienos grupių veiklą.

14. Koordinuoja Erasmus + KA1 bendrojo ugdymo darbuotojų mobilumo projekto „Mokymuisi palanki aplinka: nuo poreikio link poveikio" veiklų progimnazijoje vykdymą.

15. Rūpinasi mokinių maitinimo organizavimu pagal teisės aktų reikalavimus.

IV. P a v e d u direktorės pavaduotojui ūkio reikalams Robertui Žilinskui šias veiklos sritis:

1. Organizuoja techninio personalo darbą, aprūpina būtinomis darbo priemonėmis, atlieka įsigytų materialinių vertybių nurašymą.

2. Vykdo ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymą.

3. Sudaro pavaldžių darbuotojų darbo laiko grafikus, kontroliuoja jų darbą.

4. Atsako už darbuotojų darbų saugą, rūpinasi darbo sanitarinių sąlygų gerinimu.

5. Rūpinasi šildymo, apšvietimo ir kt. sistemų funkcionavimu, patalpų priežiūra.

6. Veda elektros, šilumos energijos, vandens panaudojimo apskaitą, rengia ataskaitas, rūpinasi energijos ir materialinių resursų racionaliu panaudojimu.

7. Inicijuoja medžiagų ir priemonių pirkimus, vadovaujantis priimtais teisės aktais.

8. Dalyvauja, kuriant mokyklos materialinio ir finansinio aprūpinimo programas.

9. Organizuoja progimnazijos patalpų einamojo remonto darbus, kontroliuoja jų eigą, rūpinasi progimnazijos aplinkos tvarkymu.

10. Pildo progimnazijos aptarnaujančiojo personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

11. Inicijuoja viešuosius pirkimus pagal progimnazijos poreikį ir finansines galimybes.

12. Vykdo kitas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, progimnazijos nuostatuose.

Direktorė Irena Tarasevičienė