#

# **Prienų „Ąžuolo” progimnazijos**

**Direktorius**

**Įsakymas**

**dėl ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ**

**VEIKLOS SRIČIŲ PASKYRIMO**

### 2015 m. rugsėjo 3 d. Nr. V- 153

Prienai

I. Direktorė:

* 1. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo įstatymais priima ir atleidžia iš darbo

pedagoginį ir aptarnaujantį personalą, tvirtina pareigybės aprašymus, rengia ir tvirtina progimnazijos darbo tvarkos taisykles, kontroliuoja jų laikymąsi, skatina ir skiria drausmines nuobaudas.

* 1. Atstovauja progimnazijai valdžios, valdymo, teisėtvarkos ir kitose institucijose ir

organizacijose.

* 1. 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.

* 1. Atsako, kad progimnazijoje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės

aktų, švietimo ir mokslo ministerijos nutarimų ir įsakymų.

* 1. Telkia progimnazijos darbuotojus Lietuvos švietimo politikos, esminių švietimo

reformos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui, vadovauja progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.

* 1. Užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi,

bendruomenės narių informavimą, sveiką ir saugią progimnazijos aplinką.

* 1. Koordinuoja progimnazijos veiklos įsivertinimo procesus.
	2. Užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.
	3. Paskirsto vadybines funkcijas dir. pavaduotojams, įpareigoja ir organizuoja

periodišką atsiskaitymą už nuveiktą darbą.

* 1. Koordinuoja darbo su tėvais organizavimą.
	2. Teikia profesinę pagalbą kūno kultūros, technologijų, dailės ir žmogaus

saugos dalykų mokytojams ir vykdo jų praktinės veiklos vertinimą.

* 1. Vadovauja mokytojų tarybai.
	2. Vykdo progimnazijos informacinio centro darbuotojų ir pagalbos mokiniui

specialistų darbo priežiūrą.

* 1. Koordinuoja „Erasmus+“ Strateginės partnerystės projekto vykdymą ir programos

,,Sveiko gyvenimo kelyje“ vykdymą.

* 1. Koordinuoja Ašmintos daugiafunkcio centro veiklas, centro pedagoginių darbuotojų

bendradarbiavimo su tėvais organizavimą. Sprendžia nemokamo mokinių pavėžėjimo klausimus, organizuoja atsiskaitymą su

tiekėju.

* 1. Vykdo kitas funkcijas, numatytas steigėjo 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.

1. Rengia pamokų ir neformaliojo švietimo (5 - 8 kl.) tvarkaraščius, jų pakeitimus,

kabinetų užimtumo, mokytojų ir mokinių budėjimo grafikus, vadovauja mokytojų budėjimui ir teikia pasiūlymus dėl tvarkos tobulinimo.

1. Atsako už ugdymo plano, bendrųjų programų, išsilavinimo standartų vykdymą

kuruojamų dalykų mokytojų darbe, vykdo (5 - 8 kl.) mokyklinės dokumentacijos tvarkymo kontrolę.

1. Koordinuoja 5 - 8 kl. auklėtojų veiklą, jų bendradarbiavimo su tėvais organizavimą.
2. Atsako už mokinių registro tvarkymą, nacionalinių ir tarptautinių diagnostinių 5 – 8

klasių mokinių testų bei kuruojamų dalykų standartizuotų testų, diagnostinių patikrų organizavimą, rezultatų analizavimo, jų veiksmingo panaudojimo ugdymo procesui tobulinti inicijavimą, duomenų sistemoje ,,Keltas” perdavimą.

1. Kaupia ir analizuoja duomenis apie (5 – 8 kl.) ugdymo rezultatų kokybę, rengia

trimestrinių ir metinių rezultatų ataskaitos.

1. Koordinuoja mokinių budėjimą, budėjimo dieną vykdo mokinių ir mokytojų

budėjimo priežiūrą ir teikia pasiūlymus dėl tvarkos tobulinimo.

1. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
2. Teikia profesinę pagalbą kalbų, tiksliųjų, gamtos ir socialinių mokslų, dorinio

ugdymo ir informacinių technologijų mokytojams ir vykdo jų praktinės veiklos vertinimą.

1. Koordinuoja mokinių ugdymo karjerai organizavimą.
2. Koordinuoja elektroninio dienyno naudojimo ugdymo procese veiklas, teisės aktų

nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

1. Rūpinasi veiksmingu mokymo priemonių panaudojimu ugdymo procese.
2. Koordinuoja mokytojų metodinį darbą, metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą.
3. Koordinuoja popamokinių renginių organizavimą 5 -8 klasėse.
4. Koordinuoja projekto ,,Lyderių laikas 2“ veiklas.
5. Vykdo nemokamai pavėžėjamų mokinių lankomumo apskaitą.
6. Organizuoja ir vykdo anketines apklausas IQESonline.lt sistemoje.

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

* 1. Vadovauja pradinių klasių ugdymo programos ugdymo plano rengimui, pradinių

klasių mokinių poreikių tyrimo organizavimui.

* 1. 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, bendrųjų programų, išsilavinimo standartų vykdymą kuruojamų dalykų mokytojų darbe, vykdo 1 - 4 kl. mokyklinės dokumentacijos tvarkymo kontrolę.

 6. Kaupia ir analizuoja duomenis apie pradinių klasių ugdymo rezultatų kokybę, rengia

pusmečių ir metinių rezultatų ataskaitas.

 7. Koordinuoja ir prižiūri progimnazijos, Ašmintos daugiafunkcio centro pradinių klasių ir muzikos mokytojų veiklą.

 8. Organizuoja, rengia ir vykdo standartizuotus 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.

1. Koordinuoja progimnazijos mokytojų atestacinės komisijos veiklą.

 11. Koordinuoja mokinių tarybos veiklą.

12. Budėjimo dieną vykdo mokinių ir mokytojų budėjimo priežiūrą ir teikia pasiūlymus

dėl tvarkos tobulinimo.

 13. Teikia profesinę pagalbą priešmokyklinio, pradinio ugdymo ir muzikos mokytojams ir vykdo jų praktinės veiklos vertinimą.

 14. Prižiūri pailgintos dienos grupių veiklą.

 15. Koordinuoja pagal vykdomą projektą „Pradinio ugdymo tobulinimas“ parengto Pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano aprašo projekto ir Demokratinės mokyklos valdymo modelio įdiegimo veiklas.

 IV. P a v e d u Kęstui Joneliūnui, dirbančiam direktorės pavaduotoju ūkio reikalams 0,75 etato, 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. Vykdo kitas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, progimnazijos nuostatuose.

 V. P a v e d u Rasai Abraitienei, dirbančiai direktorės pavaduotoja ūkio reikalams 0,25 etato, šias veiklos sritis:

 1. Vykdo pirkimų planavimą, parengdama biudžetiniais metais numatomų progimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimo planą ir jį paskelbdama vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka.

 2. Rengia progimnazijos įvykdytų pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki sekančių biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 str. 1 d. nustatyta tvarka ir progimnazijos internetinė svetainėje.

 3. Atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas.

 4. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas – nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.

Direktorė Irena Tarasevičienė