



PRIENŲ „AŽUOLO” PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS SRIČIŲ PASKYRIMO

2017 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-134
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.
2. Atstovauja progimnazijai valdžios, valdymo, teisėtvarkos ir kitose institucijose ir organizacijose.
3. 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 darbuotojus Lietuvos švietimo politikos, esminių švietimo reformos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui, vadovauja progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
6. Užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, sveiką ir saugią progimnazijos aplinką.
7. Koordinuoja progimnazijos veiklos įsivertinimo procesus.
8. Užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.
9. Paskirsto vadybines funkcijas direktorės pavaduotojams, įpareigoja ir organizuoja periodišką atsiskaitymą už nuveiktą darbą.
10. Koordinuoja darbo su tėvais organizavimą.
11. Teikia profesinę pagalbą kūno kultūros, technologijų, dailės ir žmogaus saugos dalykų mokytojams ir vykdo jų praktinės veiklos vertinimą.
12. Vadovauja mokytojų tarybai.
13. Vykdo progimnazijos informacinio centro darbuotojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo priežiūrą.
14. Koordinuoja „Erasmus+“ tarpmokyklinės strateginės partnerystės projekto „Young Europeans – Active & Healthy“ („Y.E.A.H.“) vykdymą, kuruoja programos „Sveiko gyvenimo kelyje“ vykdymą.
15. Koordinuoja Ašmintos daugiafunkcio centro veiklas, centro pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimo su tėvais organizavimą.
16. Sprendžia nemokamo mokinių pavėžėjimo klausimus, organizuoja atsiskaitymą su tiekėju.
17. Vadovauja progimnazijos mokytojų atestacijos komisijai.
18. 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.

2. 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.

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

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

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

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

7. Koordinuoja mokinių budėjimą, budėjimo dieną vykdo mokinių ir mokytojų budėjimo priežiūrą ir teikia pasiūlymus dėl tvarkos tobulinimo.

8. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

9. Teikia profesinę pagalbą kalbų, tikslųjų, 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 perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Rūpinasi veiksmingu 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. Vykdo nemokamai pavėžėjamų mokinių lankomumo apskaitą.

17. 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.

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, 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 daugiaviečio centro priešmokyklinio ugdymo, 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.

10. Atsakinga už darbą su specialiuoju ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais.

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

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.

IV. P a v e d u direktorės pavduotojui ūkio reikalams 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