



VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASKIRSTYMO VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS

2019-09-02 Nr. V-379
Vilnius

I. MOKYKLOS DIREKTORĖ – SVETLANA BUTAUTIENĖ

- Užtikrina, kaip laikomasi įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimai ir potvarkiai.
- Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui.
- Vykdo direktoriaus vadybinę veiklą, formuojant mokyklos politiką.
- Atsako už mokyklai pavestų uždavinių vykdymą.
- Inicijuoja sociokultūrinės aplinkos kūrimą, palaiko ryšius su visuomenę (ŠMM, Vilniaus miesto švietimo, kultūros ir sporto departamentu, Vilniaus miesto švietimo skyriumi, Ugdymo plėtotės centru, NEC ir kitomis švietimo institucijomis, tėvais, rėmėjais, socialiniais partneriais), pasirašo sutartis.
- Organizuoja mokyklos strateginio, veiklos, ugdymo planų, nuostatų, darbo tvarkos taisyklių rengimą, derinimą, tvirtinimą ir įgyvendinimo kontrolę.
- Organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą.
- Stebi, vertina mokyklos veiklą, ugdymo proceso vyksmą ir darbo rezultatus (kartu su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir metodinių grupių pirmininkais).
- Bendradarbiauja su mokyklos, mokinių ir mokytojų metodinėmis grupėmis, metodine taryba, mokyklos darbo taryba, profesinėmis sąjungomis. Telkia mokytojų, mokinių ir tėvų bendruomenę mokyklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
- Vadovauja mokytojų tarybai. Planuoja mokytojų tarybos posėdžius, pirmininkauja jiems.
- Vadovauja atestacinei komisijai. Planuoja atestacinės komisijos posėdžius, pirmininkauja jiems.
- Vadovauja mokyklos administracinei veiklai. Organizuoja administracijos pasitarimus, pirmininkauja jiems. Atsako už reikalingų dokumentų tvirtinimą.
- Rūpinasi palankaus ugdymo ir darbo mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.
- Užtikrina, kad apie mokykloje vykdomas formaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos vertinimo rezultatus ir pasiekimus būtų skelbiama viešai mokyklos tinklalapyje,
- Nustato mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis, tvirtina jų pareigybų aprašymus.
- Inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina.
- Nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų mokyklos darbuotojus. Skatina ir skiria drausmines nuobaudas direktoriaus pavaduotojams, pedagoginiam, techniniam personalui ir mokiniams.

- Tvirtina administracijos, mokytojų bei ūkio dalies darbuotojų darbo ir atostogų grafikus.
- Rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis.
- Koordinuoja bibliotekos ir skaityklos veiklą.
- Organizuoja mokykloje vykdomus egzaminus, PUPP, teikia informaciją švietimo skyriui.
- Organizuoja, vadovauja ir analizuoja Vaiko gerovės komisijos veiklai.
- Koordinuoja specialistų (specialiojo pedagogo, logopedo, soc. pedagogo, psichologo, mokytojų padėjėjų) veiklą.
- Atsako už mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, kitų tyrimų organizavimą. Užtikrina, kad gauti duomenys būtų panaudoti mokyklos veiklos tobulinimui.
- Planuoja ir organizuoja mokyklos finansinę ir ūkinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.
- Priima darbuotojus į darbą, atleidžia iš darbo, sudaro darbo sutartis, paskirsto pareigas ir darbo krūvį.
- Organizuoja ir koordinuoja mokytojų darbo krūvio rengimą.
- Rūpinasi papildomų mokyklos veiklos finansavimo šaltinių paieška ir pritraukimas.
- Organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką.
- Sudaro mokymo sutartis, mokyklos dokumentuose nustatyti mokinių teises, pareigas ir atsakomybę.
- Sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas.
- Koordinuoja mokyklos muziejaus veiklą.
- Kontroliuoja medicinos punkto darbą.
- Kontroliuoja valgyklos darbą.
- Kontroliuoja bibliotekos darbą.
- Organizuoja ir kontroliuoja prevenciją ir intervenciją prieš patyčias mokykloje.
- 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).
- Už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.
- Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.
- Kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.
- Koordinuoja pradinio ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų rengimą ir išdavimą.
- Vykdo mokytojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą, užtikrina gerosios patirties sklaidą.
- Budi mokykloje trečiadieniais iki 18.00 val.

II. PAVADUOTOJOS UGDYMIUI JANINA ROGOŽINSKAJA, GRAŽINA POVILAITYTĖ-KOSARIEVA

- Telkia bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui.
- Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą; organizuoja metinio veiklos plano vykdymą; vadovauja ugdymo plano rengimo grupėms mokykloje.
- Pagal kuruojamas sritis, veiklas ir programas rengia kiekvieno mėnesio darbo planą, teikia direktoriui jį tvirtinti. Telkia darbo grupes planuojamų veiklų įgyvendinimui.
- Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesio darbo planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinų pasitarimų nutarimų

vykdymą.

- Konsultuoja ir informuoja mokytojus, mokinių tėvus, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą. Teikia medžiagą mokyklos tinklalapiui nustatyta tvarka.
- Sistemingai vykdo ugdymo proceso priežiūrą mokykloje - 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.
- Analizuoja mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui.
- Analizuoja ir vertina ugdymo procesą mokykloje, ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir reikalui esant koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę.
- Skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi (pagal kuruojamus dalykus).
- Stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų ugdomąją ir kitą pedagoginę veiklą, teikia profesinę pagalbą.
- Vertina ir prižiūri mokytojų veiklą, kvalifikacijos kėlimą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijos tobulinimo.
- Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą pagal kuruojamus dalykus.
- 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.
- Organizuoja mokytojų, auklėtojų, sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, socialinio pedagogo ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą mokykloje, sprendžiant mokinių ugdymo(si) problemas.
- Inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
- Kiekvienais mokslo metais organizuoja kontaktinių valandų paskirstymą mokytojams pagal kuruojamus dalykus.
- Racionaliai sudaro mobiliąsias grupes, klases, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius mokykloje išteklius.
- Teikia informaciją mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupei, dalyvauja rengiant iliustracijas; organizuoja ugdymo proceso tyrimus.
- Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, mokyklos veiklos klausimus bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis.
- Įtraukia mokyklos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą.
- Plėtoja edukacinę aplinką, kartu su metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja mokomųjų kabinetų aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.
- Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus.
- Puoselėja mokyklos kultūrą, vertybes, elgesio normas.
- Vaduoja mokyklos direktorių kasmetinių atostogų metu arba jam neesant.
- **Kuruojamų klasių paskirstymas:**
 - Žiniukų, Pelėdžiukų grupės, 1-4, 5-7 klasės, VDM grupės – Gražina Povilaitytė-Kosarieva,
 - 8-10, 11 klasės – Janina Rogožinskaja,
- **Ugdomųjų dalykų kuravimo paskirstymas:**

Dorinis ugdymas	Janina Rogožinskaja
Dailė, muzika ir kt. menų dalykai	Janina Rogožinskaja
Technologijos	Janina Rogožinskaja
Kūno kultūra	Janina Rogožinskaja

Lietuvių kalba ir literatūra	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Anglų kalba	Janina Rogožinskaja
Rusų, vokiečių, prancūzų ir kt. kalbos	Janina Rogožinskaja
Istorija, pilietiškumo pagrindai	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Geografija	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Ekonomika	Janina Rogožinskaja
Matematika	Janina Rogožinskaja
Biologija	Janina Rogožinskaja
Fizika	Janina Rogožinskaja
Chemija	Janina Rogožinskaja
Informacinės technologijos	Janina Rogožinskaja
Žmogaus sauga	Janina Rogožinskaja

- **Kitų sričių paskirstymas**

Klasių auklėtojų darbo kuravimas, pažangumas, dienynų kontrolė	Pagal kuruojamas klases
Klasių komplektavimas, mokinių judėjimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinių ugdymo(si) poreikių ir krūvio tyrimai	Pagal kuruojamas klases
Kontaktinių val. mokytojams paskirstymas	Pagal kuruojamus dalykus
Mokytojų kvalifikacijos kėlimas	Pagal kuruojamus dalykus
Mokytojų pavadavimų organizavimas	Janina Rogožinskaja
Ugdymo plano sudarymas	Pagal kuruojamas klases ir dalykus
Mokyklos mėnesio darbo plano sudarymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Įsakymų, kitų dokumentų rengimas	Pagal kuruojamas sritis
Dokumentų atidavimas archyvui	Pagal dokumentacijos planą
Baigimo pažymėjimai	Janina Rogožinskaja
Egzaminai, KELTAS	Janina Rogožinskaja
Tvarkaraštis	Janina Rogožinskaja
Metodinės tarybos veiklos kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas	Svetlana Butautienė, Janina Rogožinskaja Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinių duomenų bazė	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Pedagogų ir kitos duomenų bazės	Janina Rogožinskaja
ŠVIS, SPIS sistemų ataskaitos	Janina Rogožinskaja
Mokinių priėmimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Neformaliojo vaikų švietimo programų kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Neformaliojo ugdymo tvarkaraštis, programos	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Ryšiai su Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklomis	Gražina Povilaitytė-Kosarieva Janina Rogožinskaja
Mokinių lankomumo, pažangumo apskaita,	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Vaiko gerovės komisijos veikla	Svetlana Butautienė
Mokinių tarybos darbo kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Renginiai, apipavidalinimas, standai, tinklalapis	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
mokinių socialinės veiklos organizavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
PUPP, BE organizavimas, vykdymas	Svetlana Butautienė, Janina Rogožinskaja Gražina Povilaitytė-Kosarieva

NMPP organizavimas, vykdymas, rezultatų apibendrinimas	Janina Rogožinskaja
Ryšiai su užsienio šalimis, aukštosiomis ir profesinėmis mokyklomis	Janina Rogožinskaja Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Vidurinio ugdymo programos įgyvendinimas (konsultavimas, organizavimas, koregavimas)	Janina Rogožinskaja
Studentų praktikų koordinavimas	Svetlana Butautienė, Janina Rogožinskaja Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Ugdymo karjerai kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Elektroninio dienyno bazės tvarkymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Užsieniečių komisijos veiklos koordinavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinių atleidimo nuo privalomo kūno kultūros, muzikos, dailės pamokų lankymo siūlymų teikimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Prevencinių programų, ugdymo karjeros, sveikatos, lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai integravimas į pamokinę ir užklasinę veiklą	Gražina Povilaitytė-Kosarieva, Janina Rogožinskaja
Mokinių mokymo namuose veiklos organizavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Lietuvių kalbos, rusų kalbos, matematikos PUPP organizavimas ir vykdymas, rezultatų analizė	Janina Rogožinskaja Gražina Povilaitytė-Kosarieva
DSSK koordinavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Civilinės saugos organizavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Kultūros paso veiklų įgyvendinimo organizavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinių pavežėjimo organizavimas, ataskaitų sudarymas	Janina Rogožinskaja
Konsultacinės pagalbos grafiko sudarymas ir rezultatų analizė	Janina Rogožinskaja
9-10 klasių mokinių privalomos projektinės veiklos Organizavimas	Janina Rogožinskaja
Mokinių nemokamo maitinimo organizavimas	Janina Rogožinskaja

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA ŪKIO REIKALAMS – KRISTINA STACEVIČ

- Organizuoja ir kontroliuoja techninių darbuotojų darbą, pildo darbo laiko žiniaraščius, sudaro darbo ir atostogų grafikus, skiria pavadavimus techninio personalo darbuotojų ligos ir atostogų metų;
- Organizuoja ir vykdo inventoriaus ir mokymo priemonių viešuosius pirkimus, atlieka pirkimo verčių skaičiavimus, viešina pirkimo sutartis <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt> tinklapyje,
- sudaro ir skelbia viešųjų pirkimų ataskaitas CV PIS priemonėmis;
- Supažindina mokyklos darbuotojus su darbo saugos ir priešgaisrinėmis instrukcijomis, užtikrina darbų saugą, ruošia reikiamą darbo saugos ir priešgaisrinės saugos dokumentaciją;
- Vykdo darbdavio (mokyklos direktoriaus) įgalioto asmens pareigas, sudarant darbo sutartis su techninių darbuotojų personalu;
- Vykdo nuolatinę energetinių resursų panaudojimo apskaitą, analizuoja duomenis;
- Vykdo mokymo ir techninių priemonių apskaitą;
- Rūpinasi mokyklos inventoriumi ir baldais;
- Užtikrina saugią aplinką mokykloje;
- Užtikrina priešgaisrinę saugą mokykloje;

- Užtikrina tvarką, švarą mokyklos patalpose;
- Aprūpina mokyklos patalpas ir personalą higienos ir valymo priemonėmis;
- Organizuoja mokyklos patalpų, baldų, inventoriaus remontą, defektų pašalinimą;
- Užtikrina mokyklos aplinkos tvarkymą;
- Organizuoja darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe ir/ar pakeliui į darbą/ iš darbo tyrimus;
- Ruošia ir teikia steigėjui sutartis dėl patalpų nuomos, kontroliuoti nuomininkų atsiskaitymus už patalpų nuomą ir komunalines paslaugas, viešina per tinklapį www.vilnius.lt nuomos sutartis;
- Užtikrina savalaikį komunalinių atliekų išvežimą;
- Užtikrina, kad kabinetuose, dirbtuvėse, sporto salėje būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;
- Dalyvauja rengiant mokyklos projektus, programas, planus, bei pajamų-išlaidų sąmatą;
- Suderinęs su direktoriumi, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;
- Vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV. ATSISKAITYMAS, ATSAKOMYBĖ

- Pavaduotojai ugdymui ir ūkiui atsiskaito už atliktą veiklą direkciniam pasitarime.
- Atsiskaitoma žodžiu. Direktoriaus nurodymu ataskaita gali būti pateikiama raštu.
- Mokslo metų pabaigoje atsiskaitoma apie metinio veiklos plano priemonių įgyvendinimą direktoriui ir mokyklos bendruomenei. Raštiška ataskaita rengiama vadovaujantis tyrimų rezultatais, kitų darbuotojų ataskaitomis, kitais dokumentais, atliktų veiklų analize ir pan.
- Direktoriaus pavaduotojai atsako už sąžiningą savo pareigų vykdymą, įstatymų, kitų dokumentų ir etikos normų laikymąsi, kokybišką ugdymo proceso organizavimą.

Mokyklos direktorė

Svetlana Butautienė

Direktoriaus pavaduoja ugdymui

Janina Rogožinskaja

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Gražina Povilaitytė-Kosarieva

Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams

Kristina Stacevič