



VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS DIREKTORIUS

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

2026 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-405
Vilnius

I. MOKYKLOS DIREKTORĖ – SVETLANA BUTAUTIENĖ

- vadovauja Įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, nevirsdydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, nustato Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams veiklos sritis;
- nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir kitus darbuotojus, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas; skatina ir sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;
- analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, priima sprendimus, susijusius su Įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo, užtikrindamas racionalų šių lėšų panaudojimą;
- priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis;
- teikia asmenims informaciją apie Įstaigoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, teikiamas paslaugas;
- vadovaudamasis teisės aktais, Įstaigos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir atsižvelgdamas į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus, suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina Įstaigos bendruomenės narių elgesio normas, darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;
- planuoja Įstaigos veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;
- leidžia įsakymus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
- sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;
- sudaro sutartis Įstaigos funkcijoms vykdyti;
- organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;
- valdo ir naudoja Įstaigos turtą ir lėšas;
- rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina

jų optimalų valdymą ir naudojimą;

- sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;
- organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;
- inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- sudaro Įstaigos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
- vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pakeitimo, panaikinimo ar pratęsimo; organizuoja vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokykloms priskirtų funkcijų vykdymą, prižiūri minimalios priežiūros priemonių vykdymą;
- formuoja Įstaigos ugdymo ir ugdymosi strategijas, užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą, mokinių užimtumą po pamokų;
- inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sukūrimą, užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- organizuoja profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas Įstaigoje;
- sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas, užkertančias kelią bet kokioms smurto ir prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Įstaigos aplinką, švietimo pagalbos bendruomenės nariams teikimo organizavimą, sąlygų kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje sudarymą; supažindina Įstaigos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisių pažeidimus;
- atstovauja Įstaigai kitose institucijose;
- kiekvienais metais teikia Įstaigos bendruomenei ir Įstaigos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Įstaigos direktoriaus metų veiklos ataskaitos reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;
- užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
- organizuoja Įstaigos darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;
- inicijuoja Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą, sudaro sąlygas institucijoms vykdyti Įstaigos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia joms su Įstaigos veikla susijusią informaciją;
- vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus.

II. PAVADUOTOJOS UGDYMU 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. Tiekia 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.
- **Kurujamų klasių paskirstymas:**
 - Pelėdžiukų grupė, 1-4, 5-7 klasės, VDM grupės – Gražina Povilaitytė-Kosarieva,
 - 8-10 klasės – Janina Rogožinskaja.

- **Ugdomųjų dalykų kuravimo paskirstymas:**

Priešmokyklinis ugdymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Pradinės klasės	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Dorinis ugdymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Dailė, muzika ir kt. menų dalykai	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
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	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Matematika	Janina Rogožinskaja
Biologija	Janina Rogožinskaja
Fizika	Janina Rogožinskaja
Chemija	Janina Rogožinskaja
Informacinės technologijos	Janina Rogožinskaja
Gyvenimo įgūdžiai	Janina Rogožinskaja

- **Kitų sričių paskirstymas**

Mokytojų tarybos kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Ugdymo plano sudarymas	Janina Rogožinskaja
Mokyklos metinio plano įgyvendinimo analizė	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokyklos metinio plano rengimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokyklos mėnesio darbo plano sudarymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Atestacinės komisijos kuravimas, Mokytojų kvalifikacijos kėlimas	Svetlana Butautienė
Vaiko gerovės komisijos veikla	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Priėmimo komisijos veiklos organizavimas, klasių komplektavimas, mokinių judėjimas, mokinių sąrašų sudarymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinių ugdymo(si) poreikių ir krūvio tyrimai	Gražina Povilaitytė-Kosarieva, Janina Rogožinskaja
Kontaktinių val. mokytojams paskirstymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva, Janina Rogožinskaja
Dalykų mokytojų pavadavimų organizavimas	Janina Rogožinskaja
Padinės mokyklos mokytojų pavadavimų sudarymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Klasių auklėtojų darbo kuravimas, pažangumas, dienynų kontrolė, lankomumas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
VDM grupių darbo organizavimas, kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinio padėjėjų darbo organizavimas, veiklos kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Įsakymų, kitų dokumentų rengimas	Pagal kuruojamas sritis
Dokumentų atidavimas archyvui	Pagal dokumentacijos planą
Baigimo pažymėjimai	Janina Rogožinskaja
Egzaminai, KELTAS	Janina Rogožinskaja
5-10 klasių mokinių pamokų tvarkaraštis	Janina Rogožinskaja
1-4 klasių mokinių pamokų tvarkaraštis	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Metodinės tarybos veiklos kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva

Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas	Janina Rogožinskaja
Mokinių duomenų bazė	Janina Rogožinskaja
Pedagogų ir kitos duomenų bazės	Janina Rogožinskaja
ŠVIS, SPIS statistinių duomenų ataskaitų tvarkymas	Janina Rogožinskaja
Užsieniečių komisijos veiklos organizavimas, koordinavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokymo namie ugdymo dokumentų tvarkymas, ugdymo kontrolė	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Neformaliojo vaikų švietimo programų kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Neformaliojo ugdymo valandų paskirstymas ir tvarkaraščio sudarymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Ryšiai su Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklomis	Svetlana Butautienė, Gražina Povilaitytė-Kosarieva Janina Rogožinskaja
Mokinių lankomumo, pažangumo apskaita	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinių tarybos darbo kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinių pažintinės veiklos organizavimas, tinklalapis	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinių socialinės veiklos organizavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
PUPP, NMPP, BE organizavimas, vykdymas	Janina Rogožinskaja, Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Ryšiai su užsienio šalimis, aukštosiomis ir profesinėmis mokyklomis	Svetlana Butautienė, Janina Rogožinskaja, Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimas (konsultavimas, organizavimas, koregavimas)	Janina Rogožinskaja Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Studentų praktikų koordinavimas	Janina Rogožinskaja, Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Ugdymo karjerai kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Elektroninio dienyno bazės tvarkymas	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 užklausinę veiklą	Gražina Povilaitytė-Kosarieva, Janina Rogožinskaja
DSSK koordinavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Etikos komisijos kuravimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Civilinės saugos organizavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Kultūros paso veiklų įgyvendinimo organizavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
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

Darbo sąlygų ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentų tvarkymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų organizavimas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų dokumentacijos tvarkymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentacijos tvarkymas	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Krizių valdymo grupės veiklos kuravimas	Svetlana Butautienė, Gražina Povilaitytė-Kosarieva, Janina Rogožinskaja
Tėvų susirinkimų dokumentacijos tvarkymas (protokolai)	Gražina Povilaitytė-Kosarieva
Saugaus elgesio instruktažai	Gražina Povilaitytė-Kosarieva

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA ŪKIO REIKALAMS – KRISTINA STACEVIČ

- Užtikrina mokyklos pastatų, patalpų, teritorijos priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą.
- Organizuoja ir kontroliuoja einamuosius remonto darbus.
- Prižiūri elektros, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinerinių sistemų veikimą, bendradarbiaudama su pastato administruojančia įmone
- Organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriu, technine ir mokymo įranga, atsakingai planuoja jų atnaujinimą.
- Planuoja mokyklos ūkinės veiklos išlaidas, teikia siūlymus dėl biudžeto formavimo.
- Dalyvauja viešųjų pirkimų organizavime, rengia sutartis su tiekėjais ir paslaugų teikėjais.
- Organizuoja ir kontroliuoja mokyklos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja kasmetinę inventurizaciją, metinį panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą.
- Užtikrina turto eksploatavimą, saugojimą ir tinkamą naudojimą.
- 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;
- Vadovauja ūkio dalies darbuotojams (valytojams, sargams, techniniam personalui ir kt.).
- Organizuoja darbuotojų darbo, atostogų ir pavadavimų grafikus, užtikrina jų darbo kokybę.
- Užtikrina, kad ūkio dalies darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių ir darbų saugos reikalavimų.
- Užtikrina, kad mokykloje būtų laikomasi higienos normų ir reikalavimų.
- Organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir darbuotojų saugos priemonių vykdymą.
- Bendradarbiauja su atsakingomis institucijomis dėl saugos užtikrinimo.
- Dalyvauja strateginiame mokyklos veiklos planavime ir teikia siūlymus dėl ūkinės veiklos gerinimo.
- Organizuoja ir koordinuoja aplinkos tvarkymo bei apželdinimo darbus.
- Sprendžia einamuosius techninius ir ūkinius klausimus.

- Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV. ATSISKAITYMAS, ATSAKOMYBĖ

- Pavaduotojai ugdymui ir ūkiui atsiskaito už atliktą veiklą direkciname 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