

ADMINISTRACIJOS DARBO PASKIRSTYMAS

I. Progimnazijos direktorė VILIJA MOZURIENĖ (1etatas):

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, suderinus su steigėju ir neviršijant LR darbo kodekso nustatytą reikalavimų.

Tarnybinio atlyginimo koeficientas nustatomas LR Vyriausybės ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais.

Funkcijos:

1. Aiškina progimnazijos bendruomenei šalies ir savivaldybės švietimo politiką ir prioritetus bei telkia bendruomenę jai įgyvendinti.
2. Vykdo direktoriaus vadybinę veiklą formuojant mokyklos politiką.
3. Inicijuoja progimnazijos nuostatų rengimą.
4. Inicijuoja progimnazijos strateginio plano rengimą, kontroliuoja jo įgyvendinimą. Skatina mokyklos kaitą.
5. Planuoja mokyklos darbą, vadovauja progimnazijos ugdymo plano rengimui, inicijuoja veiklos plano rengimą bei kontroliuoja jų įgyvendinimą.
6. Koordinuoja administracijos veiklą, paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams; koordinuoja kitų mokyklos grandžių veiklą.
7. Ruošia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.
8. Koordinuoja, analizuoja ir vertina ugdymo proceso vyksmą (kartu su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir Metodine taryba).
9. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese, skatina projektinės veiklos programų vykdymą.
10. Koordinuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą.
11. Inicijuoja progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, moksleivių skatinimo ir drausminimo sistemos, pedagogų etikos kodekso, mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkos, nepedagoginių darbuotojų pareigybinių instrukcijų rengimą.
12. Stebi moksleivių formalųjį ir neformalųjį ugdymą, pedagogų darbą ir jį vertina, analizuoja visą ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus jo tobulinimui;
13. Bendradarbiauja su progimnazijos, mokinių, mokytojų metodine tarybomis. Telkia mokytojų, mokinių ir tėvų bendruomenę progimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
14. Nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų mokyklos darbuotojus, leidžia juos atostogų. Skatina ir skiria drausmines nuobaudas mokyklos darbuotojams. Rūpinasi sauga darbe.
15. Vadovauja Mokytojų tarybai. Planuoja mokytojų tarybos posėdžius, direkcinus pasitarimus, pirmininkauja jiems.
16. Ruošia progimnazijos veiklos ataskaitas ir atsiskaito mokyklos bendruomenei.
17. Vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai. Skatina mokytojų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimą.
18. Padeda organizuoti progimnazijos tarybos veiklą.
19. Inicijuoja progimnazijos veiklos įsivertinimą ir skatina mokyklos bendruomenę naudoti veiklos įsivertinimo, išorės vertinimo išvadas, planuojant ir tobulinant mokyklos veiklą.
20. Kontroliuoja bibliotekininkės, inžinieriaus, raštinės vedėjos darbą.
21. Vykdo mokytojams skiriamų organizacinių valandų kontrolę.
22. Užtikrina mokinių saugumą ir lygias galimybes.
23. Formuoja ir plėtoja progimnazijos kultūrą, edukacinę aplinką, rūpinasi progimnazijos įvaizdžio kūrimu, emocinio mikroklimato gerinimu.

24. Palaiko dalykinius ryšius su ŠMM, Vilniaus miesto švietimo, kultūros ir sporto departamentu, Vilniaus m. švietimo skyriumi, Ugdymo plėtotės centru, NEC ir kitomis institucijomis. Atstovauja progimnazijai kitose institucijose.
25. Koordinuoja mokyklos tinklalapio veiklą.
26. Inicijuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą.
27. Atsakinga už progimnazijos ūkinę-finansinę veiklą, biudžeto ir kitų lėšų teisingą ir tikslingą panaudojimą

Mokykloje budi - penktadieniais