

PATVIRTINTA
Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 05 d.
įsakymu Nr. V-100

ADMINISTRACIJOS DARBO PASKIRSTYMAS

I. Progimnazijos direktorė **VILJA MOZURIENĖ (1etatas):**

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, suderinus su steigėju ir neviršijant LR darbo kodekso nustatytų 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 lėšų teisingą ir tikslingą panaudojimą

Mokykloje budi - trečiadieniais

II. Direktorės pavaduotoja PM ir pradiniam ugdymui RASA PETRIKIENĖ (1 etatas).

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

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

Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

Funkcijos:

1. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant progimnazijos politiką ir kultūrą.
2. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo (formaliojo ir neformaliojo) procesą priešmokyklinėse grupėse, 1-4 klasėse.
3. Koordinuoja šių klasių (grupių) vadovų veiklą.
4. Sudaro 1-4 klasių pamokų ir neformaliojo ugdymo veiklos tvarkaraščius.
5. Koordinuoja VDM veiklą.
6. Koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą.
7. Kontroliuoja priešmokyklinių grupių, pradinių klasių, spec. pagalbos mokiniui mokytojų metodinių grupių veiklą.
8. Vykdo spec. pedagogų, logopedo, mokytojo padėjėjų darbo kontrolę; derina šių darbuotojų darbo grafikus.
9. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą, skatina dalykų integravimą, skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę veiklą.
10. Teikia metodinę paramą mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
11. Skatina kuruojamų dalykų mokytojus kelti savo kvalifikaciją, atestuotis. Vertina jų veiklą, konsultuoja, pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
12. Suderina mokytojų paruoštus PM, pradinių klasių ilgalaikius planus, ugdymo programas, projektus.
13. Kontroliuoja, ar mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas. Atsako už kuruojamų mokytojų pavadavimų organizavimą.
14. Užtikrina mokinių saugumą progimnazijoje.
15. Kontroliuoja ir atsako už kuruojamų klasių mokyklinės dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
16. Kuruoja Metodinės tarybos veiklą.

17. Užtikrina (pagal kuruojamus dalykus) elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, pakeitimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Mokslo metų pabaigoje atiduoda visą medžiagą į archyvą.
18. Atsakinga už priešmokyklinių grupių, 1-8 klasių komplektavimą, sudaro mokinių sąrašus, mokinių ugdymo(si) sutarčių sudarymą.
19. Kontroliuoja socialinės pedagogės, psichologės, sveikatos priežiūros specialistės darbą.
20. Sudaro pradinių klasių mokytojų darbo grafikus ir vykdo jų kontrolę.
21. Organizuoja ir vykdo kuruojamų klasių tėvų pedagoginį švietimą.
22. Kuruoja moksleivių nemokamą maitinimą (PM, 1-8 kl.).
23. Kartu su darbo grupe rengia progimnazijos strateginį planą, ugdymo planą.
24. Vadovauja progimnazijos metinio veiklos plano rengimui.
25. Teikia statistinius duomenis pagal kuruojamas sritis.
26. Teikia savo veiklos ataskaitas direktorei.
27. Rengia mokyklos veiklos mėnesinius planus.
28. Ruošia įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.
29. Bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis.
30. Vaduoja progimnazijos direktorę jos atostogų, seminarų, ligos metu ar kitais nenumatytais atvejais.

Mokykloje budi – antradienis, penktadieniais

III. Direktorės pavaduotoja pagrindiniam (5-8 klasių) ugdymui LILIJĄ SIMONAITIENĖ (1 etatas).

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

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

Direktorios pavaduotoja yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

Funkcijos:

1. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant progimnazijos politiką ir kultūrą.
2. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo (formaliojo ir neformaliojo) procesą 5 -8 klasėse.
3. Koordinuoja šių klasių vadovų veiklą.
4. Sudaro 5-8 klasių pamokų ir neformaliojo ugdymo veiklos tvarkaraščius.
5. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja dorinio ugdymo, socialinių mokslų, lietuvių kalbos, užsienio kalbų, gamtos, tikslųjų mokslų, menų, technologijų, kūno kultūros mokytojų veiklą, ugdymo rezultatus, vykdo jų metodinės veiklos vertinimą.
6. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą.
7. Kontroliuoja ir atsako už kuruojamų klasių mokyklinės dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
8. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, pakeitimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Mokslo metų pabaigoje atiduoda visą medžiagą į archyvą.
9. Atsakinga už standartizuotų testų, kitų NEC vykdomų tyrimų organizavimą ir dokumentacijos tvarkymą, už darbą su KELTU.
10. Kartu su darbo grupe rengia progimnazijos ugdymo, veiklos planus.
11. Teikia statistinius duomenis pagal kuruojamas sritis.

12. Organizuoja ir kuruoja progimnazijos vidaus audito darbą, teikia ataskaitas.
13. Sudaro mokytojų darbo grafikus ir vykdo jų kontrolę.
14. Atsakingas už PDB ir ŠVIS sistemas.
15. Atsakingas už pedagogų darbo krūvio tarifkacijos sudarymą.
16. Sudaro pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
17. Skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
18. Kuruoja Metodinės tarybos veiklą.
19. Kartu su socialine pedagoge vykdo pamokų nelankymo prevenciją. Kontroliuoja, kad mokykloje ir jos aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotikai ir kiti kvaišalai.
20. Koordinuoja mokinių savivaldos veiklą.
21. Koordinuoja 5-8 klasių mokinių socialinę veiklą.
22. Rengia mokyklos veiklos mėnesinius planus.
23. Sudaro mokytojų budėjimo grafikus.
24. Organizuoja ir vykdo kuruojamų klasių tėvų pedagoginį švietimą.
25. Ruošia įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.
26. Kuruoja mokyklos mokytojų vidaus tinklą (intranetą).
27. Bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis.
28. Teikia savo veiklos ataskaitas direktoriui.

Mokykloje budi – pirmadieniais, ketvirtadieniais

IV. Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams DAIVA ČIŽIKIENĖ:

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

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

Direktorius pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

Funkcijos:

1. Atsakinga už pagalbinių personalo darbo kontrolę.
2. Sudaro pagalbinių personalo darbuotojų darbo grafikus.
3. Pildo pagalbinių personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
4. Paskirsto valytojų, kiemsargių valomus plotus, vykdo atliktų darbų kontrolę.
5. Skiria kasdieninius darbus pastatų techninės priežiūros darbininkams.
6. Atsakinga už pagalbinių personalo darbuotojų pareigybinių instrukcijų sudarymą.
7. Atsakinga už materialinių - techninių priemonių, medžiagų, žaliavų įsigijimą, apskaitą, saugumą.
8. Atsakinga už kompiuterinės technikos saugojimą mokykloje.
9. Metų pradžioje parengia mokyklos metinį prekių ir paslaugų pirkimų planą.
10. Rengia ir vykdo (esant reikalui kartu su komisija) viešuosius pirkimus. Atsakinga už viešųjų pirkimų tvarkymą elektroninėje erdvėje.
11. Kartą per ketvirtį pateikia Biudžeto lėšų („Mokinių krepšelio“, Aplinkos, spec. sąskaitos, 2 proc. GPM ir kitų lėšų) išlaidų ataskaitas.
12. Vykdo panaudotų medžiagų nurašymą ir apskaitą.
13. Kartą per metus su inventorizacine komisija atlieka metinę inventorizaciją.
14. Vykdo pastato, inventoriaus techninės būklės, elektros ūkio priežiūrą, vadovauja remonto darbams.
15. Kartą per mėnesį pateikia duomenis apie sunaudotą elektros energiją, karštą ir šaltą vandenį.

16. Atsakinga už mokyklos santechninės būklės, šiluminio mazgo, vandentiekio priežiūrą, palaiko ryšius su aptarnaujančiomis įmonėmis.
17. Atsako už mokyklos saugos darbų ir priešgaisrinę saugą.
18. Atsakinga už darbuotojų darbo ir priešgaisrinės saugos ir kt. instrukcijų parengimą ir pildymą.
19. Atsakinga už sanitarinę - higieninę būklę bei švarą mokykloje ir aplink ją.
20. Atsakinga už pirmosios pagalbos rinkinių įsigijimą ir papildymą.
21. Atsakinga už mokyklos paruošimą mokslo metų pradžiai, šildymo sezonui.
22. Rūpinasi progimnazijos spec. lėšų kaupimu, apskaičiuoja mokyklos nuomojamų plotų nuomos ir komunalinius mokesčius.
23. Atsako už saugios mokymosi aplinkos priežiūrą.
24. Ruošia įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.
25. Ruošia dokumentus progimnazijos veiklai reglamentuoti (higienos pasas, Darbo vietų profesinės rizikos veiksmų tyrimo dokumentai ir kt.).

Susipažinau: R. Petrikenė
L. Simonaitienė
D. Čižikienė