

PATVIRTINTA  
Vilniaus Pavilnio progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-48-(1.3.E)

## **VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASISKIRSTYMAS VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS, 2022–2023 M. M.**

### **1. Progimnazijos direktoriaus Redo Kononenko funkcijos ir veiklos sritys**

- 1.1. Inicijuoja progimnazijos strateginio plano, metinės veiklos plano, ugdymo plano rengimą, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
- 1.2. Rengia kiekvieno mėnesio progimnazijos veiklos planą.
- 1.3. Vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
- 1.4. Atsako už demokratinę progimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą.
- 1.5. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
- 1.6. Užtikrina pedagogų etikos normų laikymąsi.
- 1.7. Nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, leidžia juos atostogų, skatina ir drausmina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 1.8. Paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro jiems sąlygas savarankiškai dirbti, kontroliuoja jų veiklą.
- 1.9. Vadovauja pedagogų darbo krūvių paskirstymui.
- 1.10. Analizuoja ir vertina mokytojų ir kitų darbuotojų veiklą, užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, kartu priima sprendimus dėl darbo kokybės gerinimo.
- 1.11. Vykdo bibliotekininko, IT specialistų, raštinės vedėjo, sekretoriaus veiklos kuravimą ir vertinimą.
- 1.12. Vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijos veiklai, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programos sudarymui, koordinuoja jos įgyvendinimą.
- 1.13. Rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų ir aptarnaujančio personalo paiešką.
- 1.14. Inicijuoja progimnazijos savivaldos institucijų veiklą, vadovauja mokytojų tarybai, kartu su progimnazijos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.
- 1.15. Užtikrina informacijos apie progimnazijos veiklą viešą skelbimą mokyklos tinklalapyje, aktualios informacijos skelbimą kitose visuomenės informavimo priemonėse.
- 1.16. Analizuoja progimnazijos veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą, kitų tyrimų organizavimą. Užtikrina, kad gauti duomenys būtų panaudoti progimnazijos veiklos tobulinimui.
- 1.17. Atsako už progimnazijos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.
- 1.18. Kartu su savivaldos institucijomis vykdo reguliarią turto ir lėšų naudojimo bei tauso jimo priežiūrą, rengia finansinės veiklos ataskaitas, teikia jas progimnazijos bendruomenei.
- 1.19. Įgyvendina lygių galimybių ir mokinių bei darbuotojų saugumo (įskaitant duomenų apsaugą) sistemą.
- 1.20. 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).

- 1.21. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.
- 1.22. Atstovauja progimnazijai kitose institucijose, įstaigos vardu sudaro sutartis.
- 1.23. Organizuoja progimnazijos dalyvavimą BE vykdyje.
- 1.24. Kiekvienais metais progimnazijos bendruomenei ir tarybai teikia svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.
- 1.25. Vykdo kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose bei pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

## **2. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Irinos Iljeitienės funkcijos ir veiklos sritys**

- 2.1. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis telkia bendruomenę Lietuvos valstybės, Vilniaus miesto savivaldybės ir progimnazijos švietimo politikos įgyvendinimui.
- 2.2. Dalyvauja rengiant progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, kitus progimnazijos veiklos planavimo dokumentus. Dirba ugdymo plano rengimo grupėje, koordinuoja pradinio ugdymo programos ugdymo plano (progimnazijos ugdymo plano pradinio ugdymo dalies) sudarymą, vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą.
- 2.3. Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis organizuoja ir stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, mėnesio darbo planų, progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinų pasitarimų nutarimų vykdymą.
- 2.4. Pagal kuruojamas sritis, veiklas ir programas teikia priemones kiekvieno mėnesio progimnazijos veiklos planui, rengia jų įgyvendinimui reikalingų įsakymų ir kitų dokumentų projektus.
- 2.5. Sudaro ir koreguoja pradinio ugdymo pamokų ir kitus tvarkaraščius.
- 2.6. Organizuoja darbo krūvio paskirstymą pradinio ugdymo mokytojams, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius progimnazijos išteklius racionaliai sudaro laikinąsias grupes, planuoja įgyvendinamų veiklų biudžetą.
- 2.7. Organizuoja su pradinio ugdymo programos mokiniais dirbančių mokytojų pavadavimą, teikia informaciją apie pavadavimus darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam bei pavadavimų apskaitą vedančiam, tarifavimą atliekančiam darbuotojui(-ams).
- 2.8. Vykdo su pradinio ugdymo programos mokiniais dirbančių mokytojų, 1–4 kl. vadovų veiklos kuravimą, užtikrina sistemingą pradinio ugdymo programos įgyvendinimo priežiūrą – analizuoja ir vertina ugdymo procesą (stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą), ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir esant poreikiui koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su pradinio ugdymo mokytojų metodine grupe (mokytojais), pagalbos mokiniui teikimo specialistais, V GK aptaria ir numato problemų sprendimo būdus, kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą.
- 2.9. Vykdo kuruojamų veiklų metu įvykusių mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą.
- 2.10. Vykdo pagalbos mokiniui teikimo ir su jais susijusių specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, mokytojų padėjėjų) veiklos kuravimą (planų rengimą ir įgyvendinimą, darbo grafikų projektų rengimą ir kt.) ir vertinimą. Teisės aktų nustatyta tvarka vykdo pavaldžių darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą.
- 2.11. Stiprina pavaldžių darbuotojų darbo motyvaciją, skatina profesinį ir asmeninį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą, refleksyvumą, teikia reikalingą profesinę pagalbą.
- 2.12. Įtraukia progimnazijos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą, telkia darbo grupes planuojamų veiklų įgyvendinimui.
- 2.13. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą, organizuoja ir koordinuoja progimnazijoje įgyvendinamus projektus/programas: „Renkuosi mokytis“, „Informatikos ir technologinės kūrybos ugdymo programos įgyvendinimas pradinėse klasėse“, „Šiuolaikiškas matematinių gebėjimų ugdymas ir pažangos stebėseną“ bei pradinio ugdymo programos mokiniams skirtų kitų projektų

(„Atvirų techninių kūrybinių FabLab dirbtuvių steigimas, įveiklinimas ir tinklo kūrimas Vilniaus mokyklose“, „Aktyvi mokykla“, Erasmus+ tarptautinis projektas „Menininkai ir botanikos sodai – švietimo naujovių kūrimas ir plėtojimas“) priemonių įgyvendinimą.

2.14. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai (veiklos planavimo ir vykdymo koordinavimas, priežiūra):

- organizuoja mokinių ugdymosi, elgesio, pažangos stebėjimą, kartu su mokytojais, specialistais numato pagalbos mokiniui būdus;
- kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą;
- vykdo mokytojų ir mokinių budėjimo mokykloje organizavimą ir priežiūrą;
- koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo organizavimą, vykdo jo priežiūrą;
- organizuoja mokytojų, klasės vadovų, sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, mokytojo padėjėjų ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą mokykloje, sprendžiant mokinių ugdymo(si) problemas;
- organizuoja kasmenesinį mokinių pamokų lankomumo apskaitos vykdymą;
- vykdo nelaimingų atsitikimų ugdymo procese tyrimą, apskaitą, priežasčių analizę ir prevenciją.
- inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą vaiko gerovės srityje su socialiniais partneriais.

2.15. Analizuoja pradinio ugdymo programos mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui, kartu su pradinio ugdymo mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.

2.16. Puoselėja progimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas.

2.17. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus. Pagal kuruojamas sritis, veiklas ir programas organizuoja tėvų švietimą.

2.18. Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, progimnazijos veiklos klausimus bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis.

2.19. Skatina kuruojamų sričių informacijos teikimą progimnazijos tinklalapiui, pateikimą/eksponavimą stenduose.

2.20. Inicijuoja progimnazijos bendradarbiavimą su ikimokyklinio ir pradinio ugdymo įstaigomis.

2.21. Vadovauja mokinių priėmimo komisijos darbui.

2.22. Organizuoja mokinių nemokamą pavėžėjimą.

2.23. Vykdo e-dienyno pildymo pradinio ugdymo klasėse priežiūrą, užtikrina patikrintų ir atspausdintų 1–4 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo suvestinių perdavimą archyvu, teikia informaciją raštinės vedėjai dėl pradinio ugdymo programos mokinių išsilavinimą patvirtinančių dokumentų išdavimo bei užtikrina šių dokumentų įrašų teisingumą.

2.24. Teikia raštinės vedėjai pradinio ugdymo informaciją, mokinių, pedagogų ir kitų duomenų bazių tvarkymui, statistinių ataskaitų rengimui.

2.25. Atiduoda veiklos dokumentus archyvavimui (pagal dokumentacijos planą).

2.26. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis analizuoja teisės aktus, informuoja suinteresuotas grupes apie aktualius jų pakeitimus.

2.27. Vaduoja progimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotojas ugdymui jų atostogų, laikino nedarbingumo metu.

2.28. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir progimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas.

### **3. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Gitanos Kukyčės funkcijos ir veiklos sritys**

3.1. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis telkia bendruomenę Lietuvos valstybės, Vilniaus miesto savivaldybės bei progimnazijos švietimo politikos įgyvendinimui.

- 3.2. Dalyvauja rengiant progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, kitus progimnazijos veiklos planavimo dokumentus.
- 3.3. Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis organizuoja bei stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, mėnesio darbo planų, progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinų pasitarimų nutarimų vykdymą.
- 3.4. Pagal kuruojamas sritis, veiklas ir programas teikia priemones kiekvieno mėnesio progimnazijos veiklos planui, rengia jų įgyvendinimui reikalingų įsakymų ir kitų dokumentų projektus.
- 3.5. Vadovauja ugdymo plano rengimo grupei, koordinuoja pagrindinio ugdymo programos ugdymo plano (progimnazijos ugdymo plano pagrindinio ugdymo dalies) sudarymą, parengia galutinį Ugdymo plano projektą, teikia jį progimnazijos savivaldos institucijų svarstymui, vykdo patvirtinto plano įgyvendinimo priežiūrą.
- 3.6. Sudaro ir koreguoja pagrindinio ugdymo pamokų ir kitus tvarkaraščius.
- 3.7. Organizuoja darbo krūvio paskirstymą pagrindinio ugdymo programos mokytojams, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius progimnazijos išteklius racionaliai sudaro laikinąsias grupes, planuoja įgyvendinamų veiklų biudžetą.
- 3.8. Organizuoja pagrindinio ugdymo mokytojų pavadavimus, veda pedagoginių darbuotojų pavadavimų apskaitą, kiekvieną mėnesį rengia direktoriaus įsakymo dėl apmokėjimo už pavadavimą(-us) projektą, informaciją apie pavadavimus teikia darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui.
- 3.9. Vykdo su pagrindinio ugdymo programos mokiniais dirbančių mokytojų, 5–8 kl. vadovų veiklos kuravimą, užtikrina sistemingą pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimo priežiūrą – analizuoja ir vertina ugdymo procesą (stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą), ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir reikalui esant koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su pagrindinio ugdymo mokytojų metodinėmis grupėmis (mokytojais), pagalbos mokiniui teikimo specialistais aptaria ir numato problemų sprendimo būdus, kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą.
- 3.10. Vykdo kuruojamų veiklų metu įvykusių mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą.
- 3.11. Vykdo laboranto, techninių (IT) mokymo priemonių specialisto veiklos kuravimą ir vertinimą. Teisės aktų nustatyta tvarka vykdo šių darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą.
- 3.12. Stiprina su pavaldžių darbuotojų darbo motyvaciją, skatina profesinį ir asmeninį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą, refleksyvumą, teikia reikalingą profesinę pagalbą.
- 3.13. Įtraukia progimnazijos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą, telkia darbo grupes planuojamų veiklų įgyvendinimui.
- 3.14. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą, organizuoja ir koordinuoja progimnazijoje įgyvendinamus projektus/programas: „Atvirų techninių kūrybinių FabLab dirbtuvių steigimas, įveiklinimas ir tinklo kūrimas Vilniaus mokyklose“, bei pagrindinio ugdymo programos mokiniams skirtų kitų projektų („Aktyvi mokykla“, Erasmus+ tarptautinis projektas „Menininkai ir botanikos sodai – švietimo naujovių kūrimas ir plėtojimas“, „Šiuolaikiškas matematinių gebėjimų ugdymas ir pažangos stebėseną“) priemonių įgyvendinimą.
- 3.15. Analizuoja pagrindinio ugdymo programos mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui, kartu su pagrindinio ugdymo programos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.
- 3.16. Puoselėja progimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus. Pagal kuruojamas sritis, veiklas ir programas organizuoja tėvų švietimą.
- 3.17. Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, progimnazijos veiklos klausimus bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis.
- 3.18. Skatina kuruojamų sričių informacijos teikimą progimnazijos tinklalapiui, pateikimą/eksponavimą stenduose.

- 3.19. Koordinuoja metodinės veiklos organizavimą (metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą).
- 3.20. Organizuoja ir koordinuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą.
- 3.21. Administruoja duomenų perdavimo sistemą KELTAS.
- 3.22. Organizuoja ir koordinuoja progimnazijos dalyvavimą šalies, Vilniaus m. savivaldybės mastu vykdomų mokinių pasiekimų patikrinimuose.
- 3.23. Pagrindinio ugdymo programos mokinių ugdymo tobulinimui inicijuoja progimnazijos bendradarbiavimą su kitomis švietimo įstaigomis.
- 3.24. Progimnazijoje nustatyta tvarka teikia duomenis progimnazijos el. dienyno administratoriui, vykdo e-dienyno pildymo pagrindinio ugdymo klasėse priežiūrą, užtikrina patikrintų ir atspausdintų 5–8 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo suvestinių perdavimą archyvu, teikia informaciją raštinės vedėjai dėl pagrindinio ugdymo programos I dalies mokinių išsilavinimą patvirtinančių dokumentų išdavimo bei užtikrina šių dokumentų įrašų teisingumą.
- 3.25. Teikia raštinės vedėjai informaciją, mokinių, pedagogų ir kitų duomenų bazių tvarkymui, statistinių ataskaitų rengimui.
- 3.26. Atiduoda veiklos dokumentus archyvavimui (pagal dokumentacijos planą).
- 3.27. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis analizuoja teisės aktus, informuoja suinteresuotas grupes apie aktualius jų pakeitimus.
- 3.28. Vaduoja progimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotojas ugdymui jų atostogų, laikino nedarbingumo metu.
- 3.29. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.

#### **4. Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Linos Storoženkienės funkcijos ir veiklos sritys**

- 4.1. Telkia bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės ir progimnazijos švietimo politikos įgyvendinimui.
- 4.2. Dalyvauja rengiant progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą, kitus progimnazijos veiklos planavimo dokumentus.
- 4.3. Pagal kuriojamas sritis, veiklas ir programas teikia priemones kiekvieno mėnesio progimnazijos veiklos planui, rengia jų įgyvendinimui reikalingų direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus.
- 4.4. Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis organizuoja ir stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, mėnesio darbo planų, progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinių pasitarimų nutarimų vykdymą.
- 4.5. Organizuoja ir koordinuoja neformalųjį švietimą: vykdo neformaliojo švietimo veiklų poreikių analizę, inicijuoja trūkstamas veiklas, kontroliuoja neformaliojo švietimo būrelių programų parengimą ir įgyvendinimą, sudaro neformaliojo ugdymo būrelių, kitų veiklų tvarkaraščius, vykdo neformaliojo švietimo veiklos stebėseną ir jos kokybės analizę, veiklų vedimo ir lankomumo apskaitos vykdymą (neformaliojo švietimo dienynų pildymą), bendradarbiauja su tėvų lėšomis išlaikomų neformaliojo švietimo programų teikėjais, užtikrina jų siūlomų paslaugų ir progimnazijos organizuojamo neformaliojo švietimo dermę.
- 4.6. Organizuoja ir koordinuoja visos dienos mokyklos grupių veiklą: atlieka VDM grupių steigimo poreikio analizę, sudaro VDM grupių veiklos tvarkaraštį, parengia ir tvirtinimui pateikia grupių veiklos darbotvarkę, vykdo grupių veiklos ir jos kokybės stebėseną, analizę, lankomumo apskaitos vykdymą, užtikrina nuoseklų kitų teisės aktuose (Vilniaus miesto tarybos 2020 m. rugsėjo 17 d. sprendimu Nr.1-653 patvirtintame Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo įstaigų visos dienos mokyklos tvarkos apraše bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus Vyriausiosios patarėjos 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. A15-1786 patvirtintose Visos dienos mokyklos grupių veiklos organizavimo rekomendacijose) nustatytų nuostatų įgyvendinimą.
- 4.7. Kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą, vykdo kuriojamų veiklų metu įvykusių mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą.

- 4.8. Organizuoja neformaliojo švietimo mokytojų, visos dienos mokyklos grupių pedagogų ir specialistų pavadavimus, informaciją apie pavadavimus teikia darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam bei pavadavimų apskaitą vedančiam, tarifavimą atliekančiam darbuotojui(-ams).
- 4.9. Stiprina su pavaldžių darbuotojų darbo motyvaciją, skatina profesinį ir asmeninį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą, refleksyvumą, teikia reikalingą profesinę pagalbą.
- 4.10. Įtraukia progimnazijos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą, telkia darbo grupes planuojamų veiklų įgyvendinimui.
- 4.11. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą, organizuoja ir koordinuoja progimnazijoje įgyvendinamas programas/projektus: „Aktyvi mokykla“, Erasmus+ tarptautinį projektą „Menininkai ir botanikos sodai – švietimo naujovių kūrimas ir plėtojimas“.
- 4.12. Plėtoja edukacinę aplinką, kartu su kuruojamais pedagogais svarsto ir planuoja neformaliojo švietimo proceso, VDM grupių veiklos aprūpinimą priemonėmis.
- 4.13. Puoselėja progimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas.
- 4.14. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus. Pagal kuruojamas sritis, veiklas ir programas organizuoja tėvų, kitų bendruomenės grupių švietimą.
- 4.15. Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, progimnazijos veiklos klausimus bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis.
- 4.16. Atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius progimnazijos išteklius racionaliai sudaro neformaliojo švietimo, VDM grupes, planuoja ir vykdo kuruojamų priemonių biudžetą.
- 4.17. Organizuoja ir koordinuoja mokinių savivaldos veiklą.
- 4.18. Organizuoja ir koordinuoja mokinių profesinio informavimo ir konsultavimo veiklas.
- 4.20. Organizuoja ir koordinuoja progimnazijos veiklos informacijos teikimą progimnazijos tinklalapiui, facebook paskyrai, pateikimą/eksponavimą stenduose.
- 4.21. Vaduoja progimnazijos direktorių jo atostogų metu, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jų atostogų, laikino nedarbingumo metu.
- 4.22. Atiduoda veiklos dokumentus archyvavimui (pagal dokumentacijos planą).
- 4.23. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis analizuoja teisės aktus, informuoja suinteresuotas grupes apie aktualius jų pakeitimus.
- 4.24. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.

## **5. Direktoriaus pavaduotojos ūkio reikalams Almos Pelešynaitės funkcijos ir veiklos sritys**

- 5.1. Organizuoja ir užtikrina progimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.
- 5.2. Vadovauja ugdymo procesą aptarnaujantiems darbuotojams (vadovaujasi Valdymo struktūros schema), paskirsto darbus pagal pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka vykdo pavaldžių darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą.
- 5.3. Tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų progimnazijos esančių sistemų būklę, užtikrina normalų veikimą, gedimų šalinimą.
- 5.4. Atlieka kasmetinę statinių ir sporto įrenginių apžiūrą, įvertina jų būklę, surašo aktą, nedelsiant pašalina pastebėtus trūkumus.
- 5.5. Nuolat vykdo progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
- 5.6. Instruktuoja ir kontroliuoja, kaip progimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, vykdo darbuotojų saugos, civilinės saugos mokymus.
- 5.7. Vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į/iš darbo apskaitą, atstovauja darbdavį jų tyrime, vykdo nelaimingų atsitikimų prevenciją.

- 5.8. Laikinai nušalina ugdymo procesą aptarnaujančią darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.
- 5.9. Pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
- 5.10. Vykdo komunalinių paslaugų sutarčių sudarymą, kontroliuoja jų vykdymą.
- 5.11. Dalyvauja rengiant progimnazijos projektus, programas, planus.
- 5.12. Suderinus su progimnazijos direktoriumi, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.
- 5.13. Aprūpina ugdymo procesą aptarnaujančius darbuotojus reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais.
- 5.14. Ieško rėmėjų progimnazijos materialinės bazės stiprinimui.
- 5.15. Tvarko progimnazijos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.
- 5.16. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus, suderinus su direktoriumi skiria pavadavimus aptarnaujančio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu.
- 5.17. Dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas.
- 5.18. Organizuoja progimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą.
- 5.19. Kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
- 5.20. Rengia progimnazijos patalpų nuomos ir panaudos sutartis, vykdo jų apskaitą, kontroliuoja vykdymą.
- 5.21. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus.
- 5.22. Atsako už civilinę saugą progimnazijoje.
- 5.23. Organizuoja ir koordinuoja mokinių maitinimą, programų „Vaisiai mokiniams“ ir „Pienas mokiniams“ įgyvendinimą.
- 5.24. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis analizuoja teisės aktus, informuoja suinteresuotas grupes apie aktualius jų pakeitimus.
- 5.25. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo, Švietimo aplinkos skyrių vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.

## **6. Atsiskaitymas ir atsakomybė**

- 6.1. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams už atliktą veiklą atsiskaito direkciname pasitarime, jei nenurodomas kitas terminas.
  - 6.2. Atsiskaitoma žodžiu, direktoriaus nurodymu ataskaita gali būti pateikiama raštu.
  - 6.3. Direktoriaus pavaduotojai atsako už sąžiningą savo pareigų vykdymą, įstatymų, kitų dokumentų ir etikos normų laikymąsi, kokybišką ugdymo proceso ir jo aprūpinimo organizavimą.
-