

## VADOVŲ VEIKLOS SRITYS

### ZENONAS GEDVILAS – GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

1. Vadovauja švietimo įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
2. Telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei, regioninei ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti.
3. Nustato direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkiui veiklos sritis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą.
4. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.
5. Užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
6. Užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jų kvalifikacijai tobulinti.
7. Rūpinasi gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, rūpinasi priešgaisrine ir žmogaus sauga.
8. Nustato interesantų ir svečių lankymosi gimnazijoje registravimo tvarką ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.
9. Sudaro darbo grupes, komisijas, metodines grupes, Metodinę tarybą teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (vaiko globėjais, rūpintojais), palaiko ryšius su gimnazijos veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis.
11. Priima mokinius Radviliškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
13. Nustatyta tvarka tvirtina gimnazijos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų pareigybių aprašus.
14. Inicijuoja Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia gimnazijos tarybai aprobuoti.
15. Vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, skatinimo bei drausmines auklėjimo priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.
16. Supažindina gimnazijos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, gimnazijos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą.
17. Užtikrina gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą gimnazijoje.
18. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Radviliškio savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.
19. Sudaro gimnazijos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą.
20. Sudaro gimnazijos vardu sutartis gimnazijos funkcijoms atlikti.
21. Inicijuoja Gimnazijos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą.
22. Organizuoja gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Rengia gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybai pritarti.

24. Vizituoja fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros, pasirenkamųjų dalykų pamokas, vertina šių pamokų pedagogų praktinės veiklos rezultatus.

### **LIGITA NAVICKIENĖ – DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMO**

25. Organizuoja ir kontroliuoja strateginius gimnazijos tikslus atliepančio ugdymo turinio kūrimą, kontroliuoja ugdymo programų vykdymą.

26. Rengia pedagoginių darbuotojų tarifikaciją, darbo apskaitos žiniaraščius.

27. Analizuoja, vertina ir tvirtina žyma „suderinta“ mokytojų ilgalaikius planus.

28. Organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus.

29. Koordinuoja klasių auklėtojų darbą, prižiūri auklėtojų veiklos planavimą, bendradarbiavimą su mokinių tėvais, rūpintojais (globėjais) bei mokytojais.

30. Vadovauja specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą.

31. Prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai.

32. Stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus.

33. Atsako už mokymosi pasiekimų gerinimą, mokymosi pagalbos, savarankiško mokymo planavimą, organizavimą ir priežiūrą, mokinių mokymosi krūvio reguliavimą.

34. Rūpinasi naujai atvykusių mokinių adaptacija gimnazijoje.

35. Organizuoja kontrolinių darbų grafikų sudarymą ir kontrolę.

36. Koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos metodinės tarybos darbą.

37. Teikia metodinę pagalbą pedagogams, inicijuoja Gimnazijos metodinių grupių veiklą.

38. Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis, užtikrina gerosios patirties sklaidą.

39. Koordinuoja mokinių savivaldos darbą.

40. Bendradarbiaudama su Mokinių taryba įvertina ateinančių mokslo metų mokinių neformaliojo švietimo poreikius, juos tikslina mokslo metų pradžioje ir, atsižvelgdama į juos, siūlo neformaliojo švietimo programas.

41. Vertina neformaliojo vaikų švietimo ugdymo rezultatus, tvarko dokumentaciją, veda mokinių užimtumo neformaliojo vaikų švietimo veikla gimnazijoje ir rajone apskaitą.

42. Organizuoja tėvų (vaiko globėjų) švietimą.

43. Koordinuoja profesinio informavimo veiklą.

44. Tvarko mokinių apskaitą, atlieka nesimokančių vaikų paiešką bei priežasčių nustatymą;

45. Vykdo statistinių ataskaitų pildymą ir atsiskaitymą, Mokinių ir Pedagogų duomenų bazių pildymą ir tikslinių statistinių duomenų perdavimą.

46. Nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų veiklą pildant elektroninį dienyną.

47. Tikrina klasių auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą.

48. Organizuoja ir vykdo pagrindinės mokyklos pasiekimų patikrinimus, tvarko dokumentaciją, organizuoja mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą, vykdo jų įrašų teisingumo patikrinimą.

49. Organizuoja standartizuotų testų vykdymą.

50. Tvarko brandos egzaminų dokumentaciją, bendradarbiauja su Nacionaliniu egzaminų centru, tvarko abiturientų duomenis NEC duomenų perdavimo sistemoje KELTAS, organizuoja brandos atestatų išdavimą, vykdo jų įrašų teisingumo patikrinimą.

51. Tvarko mokymosi pasiekimų, išsilavinimo, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą.

52. Vizituoja dorinio ugdymo, lietuvių kalbos, istorijos, pilietiškumo pagrindų, užsienio kalbos, matematikos, biologijos, geografijos, pradinių klasių, muzikos, dailės, dalykų modulių pamokas, vertina šių pamokų pedagogų praktinės veiklos rezultatus.

53. Kuruoja specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, logopedo, bibliotekininko, ikimokyklinės grupės auklėtojo, priešmokyklinės grupės auklėtojo, mokytojo padėjėjo darbą.

54. Vadovauja Gimnazijos dokumentų ekspertų komisijai.

55. Tvarko materialinių vertybių (mokinio krepšelio lešos) apskaitą ir užtikrina jų išdavimą.

56. Vaduoja direktorių jam nesant.
57. Vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

### **KĘSTUTIS TAMOŠIŪNAS – DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI**

58. Organizuoja ir kontroliuoja ūkio darbuotojų veiklą.
  59. Rengia aptarnaujančio ūkio darbuotojų atostogų grafikus.
  60. Kontroliuoja gimnazijos turto, patalpų, inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
  61. Veda elektros, dujų, vandens tiekimo, šildymo apskaitą. Užtikrina racionalų šių išteklių naudojimą.
  62. Rengia gimnazijos einamųjų remontų ir priežiūros planus bei sąmatas.
  63. Organizuoja gimnazijos aplinkos tvarkymą.
  64. Užtikrina sanitarinių – higieninių reikalavimų vykdymą gimnazijoje.
  65. Užtikrina, kad gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
  66. Nustatytu laiku organizuoja gimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
  67. Pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų išskabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose gimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.
  68. Vykdo vaikų maitinimo organizavimo priežiūrą.
  69. Planuoja, organizuoja ir prižiūri mokinių pavėžėjimą.
  70. Rengia dokumentus susidėvėjusioms ar nereikalingoms materialinėms vertybėms nurašyti.
  71. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja civilinę ir priešgaisrinę saugą mokykloje.
  72. Atstovauja gimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl jų civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo.
  73. Organizuoja darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktažus gimnazijos darbuotojams ir tvarko atitinkamus dokumentus.
  74. Kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
  75. Organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į gimnaziją apskaitą, teritorijos ir prieigų stebėjimą.
  76. Aprūpina gimnazijos darbuotojus individualiomis darbo apsaugos priemonėmis.
  77. Rengia materialinių medžiagų ir priemonių pirkimo dokumentus ir suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoja jų įsigijimą.
  78. Tvarko materialinių vertybių (aplinkos lėšos) apskaitą ir užtikrina jų išdavimą.
  79. Tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.
  80. Rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais.
  81. Vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
  82. Vaduoja direktorių jam nesant (nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui).
-