

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2020 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V1-36
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2023 m. lapkričio 22 d. įsakymo Nr. V1-130
redakcija)

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS
DARBUOTOJŲ VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASISKIRSTYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) administracija: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

**II. DIREKTORĖS IEVOS KADZIAUSKIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS IR VEIKLOS
SRITYS**

2. Progimnazijos direktorės Ievos Kadziauskienės vadybinės funkcijos ir veiklos sritys:

2.1. telkia Progimnazijos bendruomenę valstybės švietimo politikos, ilgalaikių ir trumpalaikių įstaigos veiklos programų įgyvendinimui, aiškina bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;

2.2. vadovauja Progimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

2.3. iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos parengia ir, suderinus su Progimnazijos taryba bei savivaldybės vykdomąja institucija, tvirtina Progimnazijos ugdymo planą;

2.4. sudaro saugias ir sveikas nekenksmingas darbo ir mokymo(si) sąlygas;

2.5. planuoja Progimnazijos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;

2.6. leidžia įsakymus, prižiūri vykdymą;

2.7. vadovaudamasi teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančiu asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;

2.8. tvirtina Progimnazijos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamą nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

2.9. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

2.10. priima mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

2.11. rengia Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti, jas tvirtina;

2.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

2.13. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

2.14. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, rėmėjais, visuomene, Savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

2.15. atstovauja Progimnazijai kitose institucijose;

- 2.16. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Progimnazijoje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 2.17. užtikrina švietimo kokybę;
- 2.18. organizuoja ugdymo procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;
- 2.19. organizuoja Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimą ir vertinimą;
- 2.20. inicijuoja Progimnazijos savivaldos institucijų veiklą;
- 2.21. organizuoja Progimnazijos darbą, kad būtų įgyvendinami Progimnazijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 2.22. analizuoja Progimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Progimnazijos veiklos rezultatus;
- 2.23. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;
- 2.24. valdo Progimnazijai skirtus asignavimus, formuoja Progimnazijos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Progimnazijos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rinkinių rengimą ir pateikimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.25. teikia metinę veiklos ataskaitą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
- 2.26. viešai skelbia Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus Progimnazijos internetinėje svetainėje (www.vieciunai.lt) arba vietinėje spaudoje;
- 2.27. 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;
- 2.28. už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 2.29. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 2.30. Progimnazijos vardu sudaro sutartis jos funkcijoms atlikti;
- 2.31. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Progimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 2.32. vadovauja mokytojų darbo krūvių paskirstymui;
- 2.33. organizuoja mokytojų metinius pokalbius, kartu su jais priima sprendimus dėl darbo kokybės gerinimo;
- 2.34. vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos Progimnazijoje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 2.35. kuruoja kalbų, gamtos, fizinio ugdymo, tikslųjų ir socialinių mokslų mokytojų veiklą;
- 2.36. kuruoja pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo), bibliotekininko veiklą bei atlieka jų veiklos vertinimą;
- 2.37. kuruoja IT specialisto, raštinės vedėjo veiklą ir atlieka jų veiklos vertinimą;
- 2.38. vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijos veiklai, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programos sudarymui, koordinuoja jos įgyvendinimą;
- 2.39. inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese;
- 2.40. inicijuoja Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą, kitų tyrimų organizavimą. Užtikrina, kad gauti duomenys būtų panaudoti Progimnazijos veiklos tobulinimui;
- 2.41. skatina projektinės veiklos programų vykdymą;
- 2.42. atsako už partnerystės ryšių palaikymą su užsienio švietimo institucijomis, rūpinasi mokyklos įvaizdžio formavimu;

- 2.43. įgyvendina lygių galimybių ir mokinių bei darbuotojų saugumo (įskaitant duomenų apsaugą) sistemą;
- 2.44. kiekvienais metais teikia Progimnazijos bendruomenei savo metų veiklos ataskaitą;
- 2.45. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Progimnazijos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU INGOS COLOLO VADYBINĖS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojos ugdymui Ingos Cololo vadybinės funkcijos ir veiklos sritys:

3.1. telkia Progimnazijos ir Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Linelis“ bendruomenę švietimo ir mokslo politikos (ugdymo tikslų, ugdymo organizavimo ir ugdymo turinio) įgyvendinimui;

3.2. formuoja ugdymo filosofiją ir ugdymo turinį;

3.3. organizuoja Progimnazijos ugdymo plano vykdymą, koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų sudarymą, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

3.4. su mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais derina dalykų ilgalaikius teminius planus, klasių auklėtojų veiklos planus, neformaliojo švietimo programas;

3.5. dalyvauja rengiant Progimnazijos strateginį, metinį veiklos planus, stebi ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, rengia metinės veiklos ataskaitas;

3.6. įtraukia Progimnazijos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą, telkia darbo grupes planuojamų veiklų įgyvendinimui;

3.7. koordinuoja Progimnazijos veiklos įsivertinimą;

3.8. atsako už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Progimnazijoje;

3.9. sudaro pamokų, popamokinės veiklos ir neformaliojo švietimo veiklų tvarkaraščius, vykdo šių veiklų priežiūrą ir apskaitą;

3.10. organizuoja mokinių mokymą namuose;

3.11. telkia profesinę pagalbą mokytojams, kontroliuoja, kaip vykdomi švietimo politiką ir mokytojų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

3.12. organizuoja NMPP vykdymą Progimnazijoje, sudaro tvarkaraštį ir vykdymo komisiją;

3.13. stebi ugdymo procesą, kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, analizuoja ir vertina ugdymo rezultatus, teikia apibendrintą analizės medžiagą mokytojų tarybai;

3.14. rengia Progimnazijos statistines ataskaitas, veda mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitą;

3.15. tvarko Progimnazijos Pedagogų registrą;

3.16. stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų veiklą, inicijuoja ugdymo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą;

3.17. organizuoja metodinį darbą Progimnazijoje, prižiūri metodinių grupių veiklą, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui bei atestavimuisi, vykdo mokytojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;

3.18. organizuoja mokytojų pavadavimą;

3.19. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, pritaikytų ir individualizuotų programų sudarymui ir įgyvendinimui, kuruoja pagalbos mokiniui specialistų darbą;

3.20. vykdo mokinių teisės pažeidimo prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

3.21. teikia konsultacijas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

- 3.22. kuruoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, dailės, technologijų ir muzikos mokytojų veiklą;
- 3.23. tvarko mokslo baigimo pažymėjimų išdavimą, pažymėjimų blankų apskaitą;
- 3.24. rengia Progimnazijos pedagoginių darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 3.25. sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, veda mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- 3.26. nedelsiant informuoja Progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį, esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį; įvykus nelaimingam atsitikimui suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą (esant reikalui iškviečia greitąją pagalbą) ir apie įvykį praneša Progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;
- 3.27. rengia kiekvieno mėnesio Progimnazijos veiklos planą;
- 3.28. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
- 3.29. vykdo mokinių, dalyvavusių olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kituose renginiuose, laimėjimų apskaitą;
- 3.30. vykdo mokinių, atvykusių iš užsienio, ugdymo proceso priežiūrą;
- 3.31. inicijuoja pradinio ugdymo mokytojų dalykinius ryšius su dalykų mokytojais, ruošiant juos 5-tos klasės mokinių adaptaciniam laikotarpiui;
- 3.32. organizuoja mokytojų budėjimą Progimnazijoje pertraukų ir renginių metu;
- 3.33. dalyvauja Progimnazijos įvaizdžio kūrime, bendradarbiavime su kitomis ugdymo įstaigomis ir socialiniais partneriais;
- 3.34. direktoriui nesant Progimnazijoje, atlieka jo funkcijas ir atsako už Progimnazijos darbą;
- 3.35. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI ARTŪRO SKAUSMENIO VADYBINĖS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui Artūro Skausmenio vadybinės funkcijos ir veiklos sritys:
- 4.1. organizuoja ir užtikrina Progimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą;
- 4.2. paskirsto darbus ugdymą aptarnaujančio personalo darbuotojams pagal jų pareigybių aprašymus;
- 4.3. tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų Progimnazijoje esančių sistemų būklę, šalina gedimus ir užtikrina jų normalų veikimą;
- 4.4. atlieka kasmetinę statinių ir sporto įrenginių apžiūrą, įvertina jų būklę, surašo aktą, nedelsiant pašalina pastebėtus trūkumus;
- 4.5. nuolat vykdo Progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus (organizuoja pastatų techninio paso ir pastatų priežiūros žurnalų pildymą, vadovauja Progimnazijos statinių priežiūros komisijai);
- 4.6. instruktuoja ir kontroliuoja kaip Progimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, vykdo darbuotojų saugos, civilinės saugos mokymus;
- 4.7. vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į/iš darbo apskaitą, atstovauja darbdavį jų tyrime, vykdo nelaimingų atsitikimų prevenciją;
- 4.8. pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 4.9. vykdo komunalinių paslaugų sutarčių sudarymą, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.10. dalyvauja rengiant Progimnazijos projektus, programas, planus bei pajamų – išlaidų sąmatą;

- 4.11. suderinus su Progimnazijos direktoriumi, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;
 - 4.12. vadovauja aptarnaujančio personalo darbuotojams, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais;
 - 4.13. ieško rėmėjų Progimnazijos materialinės bazės stiprinimui;
 - 4.14. tvarko Progimnazijos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą;
 - 4.15. sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus, suderinus su direktoriumi skiria pavadavimus aptarnaujančio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu;
 - 4.16. dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas;
 - 4.17. organizuoja Progimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 4.18. kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus. Rengia Progimnazijos patalpų nuomos ir panaudos sutartis, vykdo jų apskaitą, kontroliuoja vykdymą;
 - 4.19. vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus;
 - 4.20. atsako už civilinę saugą mokykloje;
 - 4.21. Progimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui laikinai negalint eiti Progimnazijos direktoriaus pareigų, pavaduoja Progimnazijos direktorių ir atsako už Progimnazijos darbą;
 - 4.22. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.
-