

VADYBINĖS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

1. Telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, gimnazijos strateginiam planui ir metų veiklos planui vykdyti.
2. Puoselėja demokratinius bendruomenės santykius.
3. Sudaro sąlygas kūrybiniam mokytojų darbui, besiremiančiam bendradarbiavimu ir atsakomybe.
4. Atsako už gimnazijai pavestų uždavinių vykdymą.
5. Skirsto vadybines funkcijas bei veiklos sritis pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti.
6. Tikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, rajono savivaldybės Tarybos sprendimai ir potvarkiai.
7. Nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, leidžia juos atostogų, skatina ir drausmina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
8. Stebi ugdymo procesą, gimnazijos veiklą ir vertina rezultatus.
9. Atstovauja gimnazijai sudarant mokymo sutartis su mokiniais ir (ar) jų tėvais (globėjais), sutartis su ūkio subjektais.
10. Palaiko ryšius su:
 - 10.1. mokinių tėvais (globėjais), organizuoja jų švietimą;
 - 10.2. vietos bendruomenę, visuomenę, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Psichologine pedagogine tarnyba, Vaikų teisių apsaugos skyriumi, mokinių tėvais (globėjais), NŠA, seniūnijos, policijos, medicinos darbuotojais, gimnazijos rėmėjais, rajono, šalies ir užsienio švietimo įstaigomis ir kt. įstaigomis. Atstovauja gimnazijai įvairiuose lygmenyse.
11. Užtikrina gimnazijos dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos reikalavimus.
12. Inicijuoja gimnazijos:
 - 12.1. strateginio plano, metų veiklos plano, ugdymo plano rengimą ir derinimą su Gimnazijos taryba, savininku;
 - 12.2. veiklos įsivertinimo vykdymą;
 - 12.3. darbo tvarkos taisyklių rengimą, jas tvirtina.
13. Rūpinasi:
 - 13.1. gimnazijos intelektualiniais, materialiniais, finansiniais ištekliais;
 - 13.2. pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
 - 13.3. vidaus taisyklių, higieninių normų, darbo, civilinės saugos reikalavimų vykdymu;
 - 13.4. gimnazijos ryšiais, atstovauja gimnazijai kitose institucijose.
14. Organizuoja:
 - 14.1. reguliarių pavaduotojų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 14.2. informacijos apie gimnaziją publikavimą internetinėje svetainėje;
 - 14.3. gimnazijos turto apsaugą.
15. Kuruoja:
 - 15.1. Gimnazijos tarybos veiklą;
 - 15.2. gimnazijos Tėvų komiteto veiklą;
 - 15.3. Vaiko gerovės komisijos veiklą;
 - 15.4. priešmokyklinio ugdymo, 1-4 klasių ugdymo veiklą;
 - 15.5. priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, dailės, lietuvių kalbos, matematikos, istorijos ir pilietiškumo pagrindų, muzikos mokomuosius dalykus bei su jais susijusį neformalųjį mokinių švietimą;
 - 15.6. bibliotekininko, pagalbos mokiniui specialistų darbą;
 - 15.7. mokinių nemokamo maitinimo bei socialinės pagalbos organizavimą gimnazijoje;
 - 15.8. gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupės veiklą.
16. Teikia profesinę bei metodinę pagalbą kuruojamų dalykų mokytojams bei specialistams.
17. Skatina kuruojamų dalykų pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir

atestuotis, ruošia dokumentus mokytojų atestacijai.

18. Vykdo priešmokyklinio ugdymo, 1-4 klasių bei kuruojamų dalykų:

18.1. elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

18.2. mokinių darbų aplankų pildymo priežiūrą vieną kartą per trimestrą;

18.3. priešmokyklinio ugdymo bei 1-4 klasių mokinių asmens bylų pildymo priežiūrą ne rečiau nei du kartus per metus;

18.4. 1-4 klasių mokinių mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę.

19. Vadovauja:

19.1. gimnazijos Mokytojų atestacijos komisijai, rengia perspektyvines mokytojų atestacijos programas;

19.2. Mokytojų tarybai, kontroliuoja jos nutarimų vykdymą;

19.3. direkciniam pasitarimams, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

19.4. gimnazijos strateginio plano kūrimo grupei.

20. Užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą gimnazijoje.

21. Sudaro:

21.1. mokytojų darbo krūvius;

21.2. klasių valandėlių, neformaliojo mokinių švietimo tvarkaraščius, reikalui esant juos keičia;

21.2. gimnazijos Vaiko gerovės komisiją, tvirtina jos darbo reglamentą.

22. Kontroliuoja:

22.1. NMPP, PUPP, brandos egzaminų instrukcijų vykdymą;

22.2. kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, psichiką veikiančios medžiagos.

23. Koordinuoja:

23.1. mokytojų bei specialistų kvalifikacijos tobulinimą;

23.2. mokinių pavėžėjimą;

23.3. mokinių maitinimą.

24. Rengia:

24.1. 1-4 klasių mokinių trimestro/metų lankomumo, pažangumo suvestines, jas analizuoja ir vertina;

24.2. klasių ir mokytojų budėjimo grafikus.

25. Tvirtina:

25.1. mokytojų, specialistų parengtus planus, programas;

25.2. darbuotojų darbo grafikus;

25.3. mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas.

26. Pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, pedagogų registrą (PR).

27. Įstatymų nustatyta tvarka disponuoja gimnazijos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių.

28. Už atliktą darbą atsiskaito Gimnazijos tarybai ir savininkui.

29. Vykdo kitas teisės aktų įstaigos vadovui nustatytas funkcijas ir savininko nurodymus įstaigos veiklos klausimais.