



NERINGOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL GIMNAZIJOS IR GIMNAZIJOS SKYRIAUS VADOVŲ PASISKIRSTYMO VEIKLOS SRITIMIS 2018/2019 MOKSLO METAIS

2018 m. rugsėjo 11 d. Nr. 5V- 61/1
Neringa

S k i r i u 2018/2019 mokslo metams gimnazijos pavaduotojams ir skyrių vadovui šias veiklos sritis:

1. Direktorius Simas Survila:

- 1.1. Vadovauja gimnazijos strateginio plano, metinių veiklos programų, gimnazijos švietimo programų rengimui, vadovauja jų vykdymui.
- 1.2. Vadovauja mokytojų tarybai, formuoja gimnazijos „filosofiją“, atsiskaito gimnazijos tarybai ir miesto savivaldybės tarybai.
- 1.3. Įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą; tvirtina jų pareigybių aprašymus.
- 1.4. Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius gimnazijoje, skaidriai priimamus sprendimus.
- 1.5. Užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.
- 1.6. Atsakingas už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, aplinką.
- 1.7. Sudaro mokymo(si) sutartis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ar vidurinio mokymo programą pradėjusiais mokiniais (nuo 14 metų) ir vaikų bei mokinių iki 14 metų tėvais (ar globėjais);
- 1.8. Atsako už informaciją apie švietimą pagal Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo 26 straipsnį.
- 1.9. Užtikrina maitinimo organizavimą bei reikiamą įrangą.
- 1.10. Užtikrina mokinių maitinimą, aprūpinimą mokinio reikmenimis.
- 1.11. Kartu su gimnazijos tarybomis rūpinasi mokinių ir darbuotojų skatinimo sistema.
- 1.12. Vadovauja metinės gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymui (kartu su vyr. buhalterė).
- 1.13. Stiprina gimnazijos materialinę bazę, organizuoja bendrą finansinę-ūkinę veiklą įstatymų nustatyta tvarka; vykdo gimnazijos padalinių veiklos kontrolę.
- 1.14. Užtikrina darbuotojų atostogų trukmę.
- 1.15. Sudaro II g. klasės mokinių pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijas, užtikrina jų darbą; atsakingas už egzaminų eigą.
- 1.16. Vadovauja gimnazijos informacijos apie gimnazijos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašo sudarymui.
- 1.17. Palaiko ryšius su mokinių tėvais, gimnazijos rėmėjais, vietos bendruomene, savivaldybe ir jos atsakingomis institucijomis, visuomene.

1.18. Rūpinasi tarptautiniais gimnazijos ryšiais.

1.19. Mokomųjų dalykų kontrolė:

- dorinis ugdymas(tikyba 1-IV kl.).
- užsienio kalba(anglų kalba);
- kūno kultūra;
- muzika;
- istorija;
- pilietiškumo pagrindai;
- chemija;
- biologija;
- fizika;
- matematika I – IV g. kl.
- pradinės klasės (2, 3 klasės).

1.20. I-IV g. klasių vadovų darbo kontrolė.

1.21. Psichologo, visuomenės sveikatos specialisto, mokytojo padėjėjo, bibliotekininko, IKT inžinieriaus darbo kontrolė, vadovavimas gimnazijos atestacijos komisijai.

1.22. Atstovauja Neringos gimnazijai kitose institucijose.

1.23. Tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui; teikia metinę veiklos ataskaitą savivaldybės tarybai, vadovaujasi pareigybės aprašu.

2. *Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Asta Žukauskienė:*

2.1. Vadovauja gimnazijos ugdymo plano parengimui ir jo vykdymui; ugdymo proceso rezultatų stebėjimui; atsakinga už sergančių mokinių individualų mokymą namuose; mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimo standartams kontrolė;

2.2. Pagalbos pedagogams teikimas, gimnazijos ugdymą reglamentuojančių dokumentų priežiūra.

2.3. Mokomieji dalykai :

- lietuvių kalba;
- etika;
- informacinės technologijos;
- užsienio kalba (rusų) ;
- užsienio kalba (vokiečių) ;
- geografija;
- gamta ir žmogus;
- choreografija;
- dailė;
- technologijos;
- matematika 5-8 kl.
- pradinės klasės.

2.4.Mokytojų dalykinio ir metodinio lygio kėlimas; metodinių grupių veikla; gerosios patirties analizė, skleidimas;

2.5.Gimnazijos metodinės veiklos duomenų ir rezultatų rinkimas, apdorojimas ir analizavimas.

2.6. Gimnazijos metodinės tarybos veiklos koordinavimas.

2.7. 1-4 ir 5-8 klasių vadovų darbo kontrolė.

2.8. Mokytojų veiklos priežiūra.

2.9. Atsakinga už tarifیکacijos sudarymą, duomenų pateikimą vyr. buhalterei.

2.10. Telkia darbo grupes, komandas, skirtas mokinių lygių galimybių ir saugumo sistemai sukurti ir įgyvendinti.

2.11. Gimnazijos Mokinių registro, Pedagogų duomenų bazių priežiūra, Tamo dienyno priežiūra.

2.12. Konsultuoja mokinius, kaip susidaryti individualius ugdymo planus.

2.13. Pamokų tvarkaraščių sudarymas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių (pedagogams) pildymas.

2.14. Mokslo metų pradžios ir pabaigos įvairių ataskaitų apie ugdymo rezultatus įvairioms institucijoms parengimas; statistinių ataskaitų parengimas;

2.15. Mokinių egzaminų registracija ir priežiūra; žinių pateikimas Nacionaliniam egzaminų centrui.

2.16. Vadovauja mokinių ir pedagogų duomenų bazės sudarymui.

2.17. Elektroninio dienyno reikalavimų laikymosi priežiūra, asmens bylų pildymo ir tvarkymo kontrolė;

2.18. Mokinių ir gimnazijos baigimo dokumentų (pažymėjimų, atestatų) priežiūra ir apskaita.

2.19. Mokomųjų (dalykinių, vaizdinių, garsinių, metodinių) priemonių koordinavimas.

2.20. Pedagogų kvalifikacijos kėlimo kursų planavimas, priežiūra.

2.21. Gimnazijos neformaliojo ugdymo priežiūra.

2.22. Mokinių lankomumo priežiūra, pareigų bei teisių vykdymas.

2.23. Mokinių užimtumo po pamokų veiklos rengimas ir mokinių atostogų metu planavimas.

2.24. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais.

2.25. Logopedo, soc. pedagogo, spec. pedagogo mokytojo padėjėjo darbo priežiūra.

2.26. Gimnazijos standų priežiūra (turinys).

2.27. Parengia visus įsakymus savo kompetencijos ribose.

2.28. Pavaduoja gimnazijos direktorių nesant jam darbe.

2.29. Tiesiogiai pavaldi gimnazijos direktoriui ir atsako už savo darbą, vadovaujasi pareigybės aprašu.

3. *Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėja Audronė Elena Grigalionienė:*

3.1. Vykdo Skyriaus ugdymo proceso planavimą ir įgyvendinimą.

3.2. Materialiojo turto priežiūra ir racionalus panaudojimas, neformaliojo ugdymo planavimas ir priežiūra, dalyvavimas Neringos gimnazijos bendruomenės veiklos planavime, ugdomosios veiklos koordinavime ir priežiūroje.

3.3. Organizuoja metodinę priešmokyklinio ugdymo veiklą, vykdo veiklos analizę, dokumentų planavimą ir ikimokyklinio ugdymo priežiūrą,

3.4. Vykdomas gautų dokumentų registravimas skyriuje.

3.5. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus planavimas, metinio veiklos plano parengimas, analizavimas jo įgyvendinimas, dokumentų teikimas gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

3.6. Vaikų maitinimo organizavimo ir valgyklos veiklos priežiūros organizavimas.

3.7. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais organizavimas, pedagoginio švietimo ir individualaus konsultavimo organizavimas ir kontrolė.

3.8. Tiesiogiai pavaldi gimnazijos direktoriui ir atsako už savo darbą, vadovaujasi pareigybės aprašu.

4. *Direktorius pavaduotojas ūkiui Egidijus Vaitkus:*

4.1. Pastovi gimnazijos bei gimnazijos skyriaus patalpų priežiūra, paruošimas naujiems mokslo metams, remonto darbų priežiūra, smulkių remonto darbų vykdymas, sąmatų sudarymas remontui ir kitoms reikmėms pagal kompetenciją.

4.2. Ūkinė ir techninė pagalba pedagogams, padaliniams.

4.3. Gimnazijos inventoriaus apskaita. Viešųjų pirkimų ūkinei veiklai inicijavimas ir organizavimas .

- 4.4. Švaros ir tvarkos priežiūra patalpose. Sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymas. Darbo saugos ir sveikatos sauga. Gaisrinė sauga.
- 4.5. Gimnazijos elektros ūkio priežiūra, karšto ir šalto vandens apskaita, kontrolė.
- 4.6. Aptarnaujančio personalo darbo organizavimas, kontrolė. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas darbuotojams, finansuojamiems ne iš mokinio krepšelio lėšų.
- 4.7. Aptarnaujančio personalo atostogų grafikų sudarymas, fiksavimas bei pavadavimų derinimas.
- 4.8. Pareigybių aprašų bei užduočių parengimas, derinimas su gimnazijos direktoriumi ir įvairių instruktažų pravedimas personalui, registravimas.
- 4.9. Gimnazijos ūkiui reikalingų medžiagų įsigijimas bei sunaudotų medžiagų ir inventoriaus nurašymas, sąmatų pateikimas.
- 4.10. Kasmetinio einamojo smulkaus remonto atlikimas, priežiūra, remonto sąmatos pateikimas, visų trijų objektų ūkinio sektoriaus priežiūra.
- 4.11. Darbuotojų aprūpinimas inventoriumi bei kitomis priemonėmis savo kompetencijos ribose, jo priežiūra.
- 4.12. Valymo priemonių ir inventoriaus paskirstymas, priežiūra ir kontrolė.
- 4.13. Gimnazijos vairuotojų bei transporto priemonių priežiūra, kontrolė.
- 4.14. Gimnazijos lauko aplinkos priežiūra, jos saugumo užtikrinimas.
- 4.15. Gimnazijos standų techninė priežiūra.
- 4.16. Tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui ir atsako už savo darbą, vadovaujasi pareigybės aprašu.

Direktorius

Simas Survila