



ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL GIMNAZIJOS VADOVŲ VADYBINIŲ FUNKCIJŲ

2017 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-119

Alytus

Vadovaudamasi Alytaus šv. Benedikto gimnazijos įstatų 71.4 papunkčiu ir direktoriaus pavaduotojų bei padėjėjų sielovadai teikimu,

skiriu 2017–2018 m. m. gimnazijos direktoriaus pavaduotojams ir padėjėjams sielovadai vykdyti šias vadybines funkcijas:

1. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui Linai Janulytei

1.1. Gamtos, tikslųjų mokslų bei šių sričių pasirenkamųjų dalykų programų vykdymo stebėseną ir vertinimą, ugdymo rezultatų analizavimą. Šių sričių dalykų mokytojų veiklos kuravimas.

1.2. Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną (pagal kuruojamus dalykus).

1.3. Mokomųjų dalykų konkursų, olimpiadų (pagal paskirtus dalykus) organizavimas.

1.4. Gimnazijos klasių ugdymo turinio formavimo, derinimo ir įgyvendinimo organizavimas.

1.5. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų gimnazijos ugdymo plano rengimo koordinavimas.

1.6. 5–8, I–IV klasių pamokų, savarankiško mokymosi, konsultacijų organizavimas, tvarkaraščių sudarymas ir koregavimas.

1.7. 5–8, I–IV klasių mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo statistinių ataskaitų rengimas ir analizė.

1.8. Pasirinkimo galimybių gimnazijos klasėse koordinavimas. I–IV klasėse dirbančių mokytojų ir šių klasių vadovų bendradarbiavimo koordinavimas.

1.9. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo 6 ir 8 klasėse, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų ir įskaitų organizavimas.

1.10. Brandos atestatų ir pagrindinės mokyklos pažymėjimų išdavimo organizavimas, ataskaitų apie jų gavimą ir išdavimą rengimas.

1.11. Gimnazijos duomenų Nacionalinio egzaminų centro duomenų perdavimo sistemoje KELTS tvarkymas.

1.12. Klasių komplektavimas gimnazijos klasėse.

1.13. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo koordinavimas.

1.14. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijos pirmininko veikla.

1.15. Gimnazijos tarybos pirmininko pavaduotojo veikla.

1.16. Mokinių registro tvarkymo koordinavimas. Atsakinga už ataskaitos 1-mokykla rengimą.

1.17. Atsakinga už mokinių mokymo(si) krūvio reguliavimą.

1.18. Vadovavimas profesinio švietimo komandai ir jos veiklos koordinavimas.

1.19. Dalyvavimas (pagal kompetenciją) darbo grupių ir komisijų veikloje.

1.20. Vaduoja direktorių jam išvykus, susirgus ar kitais atvejais.

2. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui Laimai Nastaravičienei

- 2.1. 1–4 klasių formaliojo ir neformalaus ugdymo mokytojų ir vadovų darbo priežiūra ir kontrolė, ugdymo rezultatų vertinimas. Šių sričių metodinės veiklos kuravimas.
- 2.2. Gimnazijos darbo planavimas. Strateginio plano, kalendorinių metų ir mokslo metų veiklos programų rengimas. Mėnesio veiklos planas. Veiklos ataskaitos.
- 2.3. Metodinės tarybos veiklos organizavimas ir koordinavimas.
- 2.4. Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną (pagal kuruojamus dalykus).
- 2.5. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo 2 ir 4 klasėse organizavimas.
- 2.6. 1–4 klasių mokomųjų dalykų konkursų, olimpiadų organizavimas.
- 2.7. 1–4 klasių pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymas.
- 2.8. Darbas būsimumų pirmaklasių priėmimo į gimnaziją komisijoje.
- 2.9. Pagalba gimnazijos bendruomenės religinio ugdymo komandai, religinių, kultūrinių ir kitų tradicinių renginių organizatoriams.
- 2.10. Vadovavimas gimnazijos vardu gautos paramos ir socialinės paramos komisijoms.
- 2.11. Vadovavimas Vaiko gerovės komisijai.
- 2.12. Bibliotekos ir skaityklos veiklos kuravimas.
- 1.13. Pailgintos darbo dienos grupės priežiūra ir kontrolė.
- 2.14. Tėvų švietimo organizavimas.
- 2.15. Dalyvavimas (pagal kompetenciją) darbo grupių ir komisijų veikloje.
- 2.16. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui Linos Janulytės, pavaduoja direktorių.

3. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui (0,5 etato) Modestui Raudoniui

- 3.1. Menų ir socialinių mokslų, neformalaus ugdymo mokytojų ir vadovų darbo priežiūra ir kontrolė, ugdymo rezultatų vertinimas. Šių sričių metodinės veiklos kuravimas.
- 3.2. Elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną (pagal kuruojamus dalykus).
- 3.3. Mokomųjų dalykų konkursų, olimpiadų (pagal paskirtus dalykus) organizavimas.
- 3.4. Pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sudarymas.
- 3.5. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščių tvarkymas.
- 3.6. Pedagogų registro tvarkymas. Mokyklos ataskaita (mokyklos darbuotojai).
- 3.7. Klasių vadovų metodinio būrelio kuravimas.
- 3.8. Mokinių vasaros poilsio organizavimas ir koordinavimas.
- 3.9. Rūpinimasis mokinių socialine veikla.
- 3.10. Mokymo namuose organizavimas, tvarkaraščių sudarymas.
- 3.11. 5–8, I–IV klasių neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymas.
- 3.12. Rūpinimasis reklama ir gimnazijos internetine svetaine. Mokinių įvairių sričių laimėjimų suvestinė.

4. Direktoriaus padėjėjui sielovadai (0,75 et.) kun. Rimantui Simanavičiui

- 4.1. Vadovavimas gimnazijos bendruomenės religinio ugdymo komandai.
- 4.2. Konferencijų, simpoziumų ir kt. renginių organizavimas gimnazijos bendruomenei.
- 4.3. Religinių švenčių organizavimas.
- 4.5. Šv. mišios gimnazijos Viešpaties Gailestingumo koplyčioje.
- 4.6. Advento Rarotų šventimo organizavimas.
- 4.7. Rekolekcijų organizavimas (6–8, I–IV klasėse).
- 4.8. Mokinių paruošimas Sutvirtinimo sakramentui.
- 4.9. Labdaros akcijų organizavimas.
- 4.10. Katechezės mokinių tėvams ir mokytojams.
- 4.11. Pilgriminėms kelionėms organizavimas bei dalyvavimas Šiluvos ir Aušros Vartų atlaiduose.

5. Direktoriaus padėjėjai sielovadai (0,25 et.) Romai Raškevičienei

- 5.1. Religinių švenčių organizavimas.
- 5.2. Maldos grupelės veiklos palaikymas.
- 5.3. Rekolekcijų organizavimas (1–5 klasėse)
- 5.4. Advento Rarotų šventimo organizavimas.
- 5.5. Katechezės mokytojams.
- 5.6. Ryto malda mokytojams.
- 5.7. Susitikimai, pokalbiai, diskusijos su mokytojais, mokiniais ir jų tėvais ar globėjais.
- 5.8. Piligriminių kelionių ir išvykų organizavimas į įvairias šventoves.
- 5.9. Atsinaujinimo dienos organizavimas.
- 5.10. Labdaros akcijų organizavimas

6. Direktoriaus pavaduotojai ūkiui Inetai Dirsienei

- 6.1. Gimnazijos aptarnaujančio personalo darbo organizavimas ir priežiūra; darbo saugos reikalavimų vykdymo kontrolė ir dokumentacijos tvarkymas.
- 6.2. Mokyklos ataskaita (aplinka).
- 6.3. Gimnazijos aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščio sudarymas.
- 6.4. Patalpų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių saugojimas, apskaita.
- 6.5. Gimnazijos aprūpinimas materialiniais ištekliais.
- 6.6. Techninių mokymo ir vaizdinių priemonių užsakymas, paskirstymas, apskaita, apsauga ir kontrolė.
- 6.7. Statinio techninio eksploatavimo priežiūra.
- 6.8. Rūpinimasis gimnazijos sanitarija, higiena bei darbų sauga.

Direktorė

Loreta Šernienė

Parengė

Rima Mackevičienė
2017-09-01