

PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. (1.3 E)V-121

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS
ADMINISTRACIJOS VEIKLOS PASISKIRSTYMAS 2021–2022 METAMS**

DIREKTORĖ JURGITA ZINKIENĖ

1. Telkia mokytojų bendruomenę progimnazijos vizijai ir misijai įgyvendinti.
2. Inicijuoja progimnazijos strateginio plano rengimą, kontroliuoja jo įgyvendinimą. Skatina mokyklos kaitą.
3. Vykdo direktoriaus vadybinę veiklą formuojant progimnazijos politiką ir kultūrą.
4. Planuoja progimnazijos veiklą, inicijuoja progimnazijos ugdymo plano, metų veiklos plano rengimą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.
5. Koordinuoja administracijos ir visų grandžių veiklą, vidaus darbo tvarkos kontrolę.
6. Bendradarbiauja su progimnazijos, mokinių ir metodine mokytojų tarybomis. Telkia mokinių ir tėvų bendruomenę progimnazijos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
7. Palaiko dalykinius ryšius su ŠMSM, Vilniaus miesto švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriumi, kvalifikacijos tobulinimo institucijomis. Koordinuoja progimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimą.
8. Nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia progimnazijos darbuotojus. Sudaro sutartis su naujai priimtais darbuotojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais). Supažindina darbuotojus su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
9. Skirsto darbo krūvius, tvirtina darbuotojų darbo grafikus. Tvirtina administracijos ir mokytojų bei techninio personalo atostogų grafikus.
10. Vadovauja mokytojų tarybai. Planuoja ir veda mokytojų tarybos posėdžius, administracijos, kitus pasitarimus.
11. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą.
12. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų naudojimo galimybes bei plėtrą, skatina dalykų integravimą, skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę patirtį. Skatina projektinės veiklos programų kūrimą ir vykdymą.
13. Inicijuoja progimnazijos veiklos įsivertinimą ir skatina progimnazijos bendruomenę naudoti veiklos įsivertinimo išvadas planuojant ir tobulinant asmeninę ir progimnazijos veiklą.
14. Inicijuoja progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, mokinių skatinimo sistemos, pedagogų etikos kodekso, progimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos, nepedagoginių darbuotojų pareigybinių instrukcijų rengimą.
15. Organizuoja metinį mokytojų įsivertinimą.
16. Kuruoja ir atsako už lietuvių kalbos, tikslųjų ir gamtos mokslų metodinių grupių veiklą. Skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato atestacijos komisijai.

17. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą, inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.
18. Vadovauja mokytojų atestacijai. Skatina mokytojų tobulinimąsi.
19. Kontroliuoja progimnazijos administravimo dokumentacijos bylų tvarkymą.
20. Ruošia progimnazijos veiklos ataskaitas ir atsiskaito progimnazijos bendruomenei.
21. Atsako už materialinių progimnazijos išteklių paskirstymą, finansinių ataskaitų rengimą ir teikimą išorės institucijoms.
22. Kontroliuoja bibliotekininko, raštinės vadovo, sekretoriaus darbą.
23. Atsako už mokyklos darbuotojų darbo priešgaisrinę ir civilinę saugą.
24. Kontroliuoja pedagoginių darbuotojų sveikatos tikrinimąsi.
25. Kontroliuoja, skatina, skiria nuobaudas darbuotojams.
26. Veda lietuvių kalbos pamokas.

DIREKTORĖS PAVADUOTOJA UGDYMIUI LINA BARAUSKIENĖ

1. Koordinuoja, analizuoja ir vertina ugdymo proceso vyksmą (kartu su kitomis direktorės pavaduotojomis ugdymui, neformaliajam švietimui ir metodinių grupių pirmininkais).
2. Rengia ir derina progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą. Dalyvauja rengiant progimnazijos ugdymo planą.
3. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savos progimnazijos politiką ir kultūrą.
4. Sudaro 1–8 klasių pamokų, konsultacijų tvarkaraštį.
5. Organizuoja mokytojų ir mokinių budėjimą mokykloje.
6. Atsako už metų ilgalaikių planų kūrimą, pristatymą, derinimą ir saugojimą.
7. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą 1–4 klasėse. Kartu su klasių vadovais, mokytojais ir mokinių tėvais sprendžia šių klasių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.
8. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už 1–4 klasių mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
9. Koordinuoja 1–4 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo apskaitą, atsako mokinių mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
10. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų naudojimo galimybes bei plėtrą, skatina dalykų integravimą, skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę patirtį. Teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
11. Kuruoja ir atsako už pradinio ugdymo, socialinių mokslų, klasės vadovų metodinių grupių veiklą. Skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato atestacijos komisijai.
12. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą, inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.
13. Kontroliuoja 1–4 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę vadovaujantis nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programos tvarkos aprašą, rengia įsakymus.
14. Tikrina elektroninį dienyną pagal kuruojamą sritį.
15. Organizuoja ir rengia projektus pagal kuruojamą veiklą, kuruoja progimnazijos mokinių projektinių darbų organizavimą.
16. Koordinuoja mokytojų metodinės tarybos veiklą.
17. Organizuoja ir koordinuoja progimnazijos veiklos įsivertinimą, jį apibendrina, teikia ataskaitas bendruomenei ir Vilniaus miesto švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriui.
18. Rengia ir derina pedagoginių darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles.
19. Atsako už tėvų susirinkimų dokumentacijos tvarkymą (protokolų ir kt. dokumentų registrą).

20. Vadovauja Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų tikrinimo komisijai, Materialinių vertybių nurašymo, Dokumentų ekspertų komisijoms.

21. Kuruoja progimnazijos bibliotekos veiklą. Kartu su bibliotekininku sprendžia mokinių aprūpinimo vadovėliais klausimus, vadovauja Vadovėlių pirkimo komisijai.

22. Veda geografijos pamokas.

23. Pavadoja direktorę įstatymų nustatytais atvejais.

DIREKTORĖS PAVADUOTOJA UGDYMU SIMONA RUDŽIONIENĖ

1. Koordinuoja, analizuoja ir vertina ugdymo proceso vyksmą (kartu su kitomis direktorės pavaduotojomis ugdymui, neformaliajam ugdymui ir metodinių grupių pirmininkais).

2. Organizuoja ir kontroliuoja strateginius progimnazijos tikslus atsiliepiančio ugdymo plano kūrimą, derina pateiktas ugdymo plano dalis ir rengia bendrą ugdymo plano projektą. Dalyvauja rengiant progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą.

3. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savos progimnazijos politiką ir kultūrą.

4. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą 5–8 klasėse. Kartu su klasių vadovais, mokytojais ir mokinių tėvais sprendžia šių klasių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.

5. Sudaro mokytojų darbo grafikus, darbuotojų tarifikaciją, pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atsako už progimnazijos mokytojų pavadavimus.

6. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už 5–8 klasių mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.

7. Koordinuoja 5–8 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo apskaitą, atsako mokinių mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.

8. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų naudojimo galimybes bei plėtrą, skatina dalykų integravimą, skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę patirtį. Teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.

9. Kuruoja ir atsako už užsienio kalbų, pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, mokytojo padėjėjo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, bibliotekininko) metodinių grupių veiklą. Skatina mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato atestacijos komisijai.

10. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą, kuruoja jų organizuojamus renginius. Inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.

11. Kontroliuoja 5–8 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę vadovaujantis nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programos tvarkos aprašą, rengia įsakymus.

12. Administruoja elektroninį dienyną, kontroliuoja jo pildymą. Tikrina elektroninį dienyną pagal kuruojamą sritį.

13. Organizuoja ir rengia projektus pagal kuruojamą veiklą.

14. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą.

15. Kontroliuoja ir koordinuoja tikslinių trumpalaikių konsultacijų organizavimą.

16. Organizuoja ir koordinuoja pasiekimų patikrinimų rašymą, vertinimą progimnazijoje.

17. Koordinuoja mokinių mokymą namie.

18. Koordinuoja nemokamą mokinių maitinimą.

19. Koordinuoja mokytojų veiklą per mokinių atostogas.

20. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai, Mokinių priėmimo į mokyklą komisijai.

21. Veda žmogaus saugos pamokas.

22. Pavadoja direktorę įstatymų nustatytais atvejais.

DIREKTORĖS PAVADUOTOJA UGDYMIUI EDITA LUKOŠEVIČIENĖ

1. Koordinuoja, analizuoja ir vertina ugdymo proceso vyksmą (kartu su kitomis direktorės pavaduotojomis ugdymui ir metodinių grupių pirmininkais).
2. Dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį planą, rengia metinį veiklos planą, ugdymo planą.
3. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savos progimnazijos politiką ir kultūrą.
4. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų naudojimo galimybes bei plėtrą, skatina dalykų integravimą, skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę patirtį. Teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
5. Kuruoja ir atsako už lavinamųjų dalykų metodinės grupės veiklą. Skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato atestacijos komisijai.
6. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą, inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.
7. Tikrina elektroninį dienyną pagal kuruojamą sritį.
8. Organizuoja ir rengia projektus pagal kuruojamą veiklą.
9. Kuruoja, koordinuoja progimnazijoje organizuojamus renginius.
10. Organizuoja ir sudaro progimnazijos mėnesio veiklos planus.
11. Koordinuoja progimnazijos internetinės svetainės veiklą.
12. Atsako už informacijos apie progimnaziją viešą skelbimą progimnazijos internetinėje svetainėje bei kalbos kultūros priežiūrą.
13. Koordinuoja ir kontroliuoja asmens duomenų apsaugą, yra asmens duomenų apsaugos pareigūnas.
14. Veda mokinių, dalyvavusių olimpiadose, konkursuose ir kituose renginiuose, laimėjimų apskaitą.
15. Vadovauja Mokinių tarybai, Karjeros ugdymo grupei.
16. Koordinuoja 5–8 klasių mokinių socialinę pilietinę veiklą.
17. Rengia visos progimnazijos statistines ataskaitas. Veda abėcėlinę knygą.
18. Koordinuoja visos dienos mokyklos grupės veiklą.
19. Atsako už progimnazijos estetinį apipavidalinimą ir stendų medžiagos atnaujinimą.
20. Koordinuoja ryšius su transporto įmonėmis mokinių išvykų, ekskursijų organizavimo klausimais.
21. Pavaduoja direktorę įstatymų nustatytais atvejais.

DIREKTORĖS PAVADUOTOJA ŪKIO REIKALAMS GENOVAITĖ OSINOVSKAITĖ

1. Organizuoja mokyklos ūkinę finansinę veiklą. Atsako už mokyklos inventorių, pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę ir mokymo priemonių apsaugą. Vykdo metinę inventorizaciją.
2. Rengia ir derina pagalbinio personalo darbuotojų pareigybių aprašymus.
3. Organizuoja ir kontroliuoja raštinės darbuotojų, laboranto, valytojų, rūbininkų, kiemsargių, sargų ir pastato priežiūros darbininkų darbą. Sudaro jų budėjimo (darbo) grafikus.
4. Paskirsto valytojų, kiemsargių valomus plotus, vykdo atliktų darbų kontrolę.
5. Skiria kasdienes darbus pastatų techninės priežiūros darbininkams.
6. Pildo techninio personalo ir nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
7. Palaiko dalykinius ryšius su biudžetine įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ūkinės finansinės veiklos klausimais.
8. Atsako už darbo saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos ir pan. ataskaitų rengimą ir teikimą išorės institucijoms.

9. Vykdo mokyklos aprūpinimą visomis reikalingomis vaizdinėmis mokymo priemonėmis, materialinėmis medžiagomis, atsako už medžiagų, žaliavų įsigijimą, apskaitą, saugumą.
 10. Vykdo panaudotų medžiagų nurašymą ir apskaitą.
 11. Koordinuoja programinės ir kompiuterinės įrangos plėtrą, priežiūrą, atnaujinimą ir remontą.
 12. Vykdo pastato, inventoriaus techninės būklės, elektros ūkio priežiūrą, vadovauja mokyklos patalpų ir inventoriaus remonto darbams.
 13. Atsako už mokyklos santechinės būklės, šiluminio mazgo, vandentiekio priežiūrą, palaiko ryšius su aptarnaujančiomis įmonėmis.
 14. Atsako už mokyklos ir jos teritorijos švarą ir tvarką.
 15. Atsako už saugios mokymosi aplinkos priežiūrą.
 16. Kontroliuoja mokyklos techninio personalo sveikatos tikrinimąsi.
 17. Atsako už mokyklos darbuotojų darbo saugą ir sveikatą.
 18. Koordinuoja civilinę saugą progimnazijoje, atsako už civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymą, apskaitą ir veiklos organizavimą.
 19. Prižiūri, koordinuoja progimnazijos patalpų nuomą sistemoje „Active Vilnius“.
 20. Vadovauja Viešųjų pirkimų komisijai. Metų pradžioje parengia progimnazijos metinį prekių ir paslaugų pirkimų planą. Rengia ir vykdo (esant reikalui kartu su komisija) viešuosius pirkimus.
 21. Pavaduoja direktorę įstatymų nustatytais atvejais.
-