

PATVIRTINTA

Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V-155

## VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASKIRSTYMAS VILNIAUS ŽYGIMANTO AUGUSTO PROGIMNAZIJS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS

### I SKYRIUS PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

Direktorė Dalia Paunksnė:

1.1. Inicijuoja progimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano, ugdymo plano rengimą, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.

1.2. Vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos progimnazijoje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.

1.3. Atsako už demokratinę Progimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą.

1.4. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką Progimnazijoje.

1.5. Nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir ugdymo aplinkos aprūpinimo skyriaus personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus.

1.6. Užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, vertina mokytojų ir kitų darbuotojų veiklą, kartu priima sprendimus dėl darbo kokybės gerinimo.

1.7. Rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką.

1.8. Kartu su Progimnazijos taryba sprendžia progimnazijai svarbius palankios ugdymui(si) aplinkos kūrimo klausimus.

1.9. Užtikrina, kad apie progimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius progimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, progimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus būtų skelbiama viešai progimnazijos tinklalapyje.

1.10. Analizuoja progimnazijos veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo, kitų tyrimų organizavimą. Užtikrina, kad gauti duomenys būtų panaudoti progimnazijos veiklos tobulinimui.

1.11. Atsako už Progimnazijos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Progimnazijos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.

1.12. Kartu su Progimnazijos savivaldos institucijomis vykdo reguliarią turto ir lėšų naudojimo bei tausojimo priežiūrą, rengia finansinės veiklos ataskaitas, teikia jas progimnazijos bendruomenei.

1.13. Įgyvendina lygių galimybių ir mokinių bei darbuotojų saugumo (įskaitant duomenų apsaugą) diegimo/palaikymo sistemą.

1.14. 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, tėvus (globėjus).

1.15. Už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Progimnazijos lygmens dokumentuose.

1.16. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių Progimnazijos mokiniui skyrimo.

1.17. Kiekvienais metais teikia Progimnazijos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.

- 1.18. Inicijuoja Progimnazijos bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

## **II SKYRIUS**

### **PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMOI FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS**

Pavadootojos ugdymui Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė:

- 2.1. Dalyvauja telkiant bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui.
- 2.2. Dalyvauja rengiant Progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą ir organizuoja šių planų vykdymą Progimnazijos ugdymo skyriuose.
- 2.3. Rengia kiekvieno mėnesio Progimnazijos veiklos planą ir prižiūri plano vykdymą Progimnazijos ugdymo skyriuose.
- 2.4. Organizuoja darbo grupių veiklą planuojamų veiklų įgyvendinimui Progimnazijoje.
- 2.5. Nuolatos pagal priskirtas kuruojamas veiklos/ darbo sritis prižiūri strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, mėnesio veiklos plano, Progimnazijos tarybos, Visuotinio mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų susirinkimo, direkcinų pasitarimų nutarimų vykdymą.
- 2.6. Konsultuoja ir informuoja mokytojus, mokinių tėvus, inicijuoja ir organizuoja pedagoginį tėvų švietimą.
- 2.7. Rengia ir teikia medžiagą Progimnazijos tinklalapiui nustatyta tvarka.
- 2.8. Sistemingai vykdo ugdymo proceso priežiūrą Progimnazijoje - stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su metodinėmis grupėmis aptaria ir numato ugdymo(si) problemų sprendimo būdus.
- 2.9. Analizuoja ir vertina ugdymo(si) procesą Progimnazijoje, mokinių ugdymo(si) rezultatus, kontroliuoja ir reikalui esant koreguoja bendrojo formaliojo ir neformaliojo ugdymo(si) dermę.
- 2.10. Analizuoja mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui.
- 2.11. Skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi (pagal kuruojamus ugdymo skyrius ir dalykus).
- 2.12. Stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų ugdomąją ir kitą pedagoginę veiklą, inicijuoja ir teikia profesinę pagalbą mokytojams.
- 2.13. Vertina ir prižiūri mokytojų veiklą, kvalifikacijos kėlimą, teikia pasiūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo.
- 2.14. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą pagal kuruojamus ugdymo skyrius ir dalykus.
- 2.15. Organizuoja mokinių ugdymo(si), elgesio, pažangos stebėjimą pagal kuruojamus skyrius, kartu su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais numato pagalbos mokiniui būdus; kuria ir palaiko lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą.
- 2.16. Organizuoja mokytojų, klasių vadovų, sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą Progimnazijoje, sprendžiant mokinių ugdymo(si) problemas.
- 2.17. Organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
- 2.18. Kiekvienais mokslo metais organizuoja kontaktinių valandų paskirstymo mokytojams projekto parengimą pagal kuruojamus skyrius.
- 2.19. Racionaliai sudaro mobiliąsias grupes, klases, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius Progimnazijos išteklius.
- 2.20. Teikia informaciją Progimnazijos strateginio plano priežiūros grupei, veiklos kokybės įsivertinimo grupei, dalyvauja rengiant iliustracijas; organizuoja ugdymo(si) proceso, mokinių elgsenos ir jausenos Progimnazijoje tyrimus.
- 2.21. Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, Progimnazijos veiklos klausimus bendradarbiauja su Progimnazijos savivaldos institucijomis.
- 2.22. Įtraukia Progimnazijos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą.
- 2.23. Plėtoja edukacinę aplinką, kartu su metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja mokomųjų kabinetų aprūpinimą mokymo(si) priemonėmis, vadovėliais.

2.24. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ir dalyvauja sprendžiant ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus Progimnazijoje.

2.25. Puoselėja Progimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas.

2.26. Kuruojamų ugdymo skyrių ir klasių paskirstymas:

Pradinio ugdymo skyrius: I-IV klasės – Renata Neverauskienė;

Specialiojo ugdymo skyrius: specialioji ir lavinamoji klasė – Renata Neverauskienė;

V - VIII klasės – Dovilė Leščinskienė.

### III SKYRIUS

#### UGDOMŪJŲ DALYKŲ KURAVIMO PASKIRSTYMAS ADMINISTRACIJOJE

2.27. Ugdomųjų dalykų kuravimo paskirstymas:

Pradinis ugdymas	Renata Neverauskienė
Specialusis ugdymas specialiosiose klasėse	Renata Neverauskienė
Socialiniai mokslai: - dorinis ugdymas (katalikų tikyba, etika) - istorija - geografija - muzika - fizinis ugdymas - gyvenimo įgūdžiai	Renata Neverauskienė
Kalbų dalykai: - Lietuvių kalba ir literatūra - Anglų kalba - Prancūzų kalba - Vokiečių kalba - Rusų kalba	Dalia Paunksnė
STEAM dalykai: - Gamtos mokslai/ Biologija; - Fizika; - Chemija; - Matematika; - Informatika; - Technologijos; - Dailė	Dalia Paunksnė
Socialinė – pilietinė veikla	Dovilė Leščinskienė
Patyriminis (projektų) ugdymas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Klasių vadovų veikla (klasės valandėlės)	Dovilė Leščinskienė

### IV SKYRIUS

#### KURUOJAMŲ VEIKLŲ IR SRIČIŲ PASKIRSTYMAS ADMINISTRACIJOJE

2.28. Kuruojamų veiklų ir sričių paskirstymas:

Mokinių pažangumo stebėseną, dienynų pildymo kontrolė	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Mokinių, jų tėvų nuomonės tyrimų koordinavimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Mokinių lankomumo apskaitos koordinavimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Mokytojų veiklos kokybės stebėseną	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Mokytojų pavadavimų organizavimas	Pagal budėjimo dieną – Renata, Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė, Dalia Paunksnė
Kontaktinių val. mokytojams paskirstymo projekto rengimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Mokytojų mentorystės programos koordinavimas	Dalia Paunksnė
Klasių vadovų darbo kuravimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Metodinės tarybos veiklos kuravimas	Dovilė Leščinskienė
Ugdymo plano projekto parengimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Progimnazijos mėnesio veiklos plano sudarymas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Įsakymų, kitų dokumentų projektų rengimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė, Dalia Paunksnė
Dokumentų atidavimas archyvui	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė, Dalia Paunksnė
Baigimo pažymėjimai, pažymos apie mokymosi pasiekimus	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
KELTAS	Dalia Paunksnė, Renata Neverauskienė
Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo koordinavimas	Dalia Paunksnė
Mokinių priėmimas	Renata Neverauskienė
Klasių komplektavimas, mokinių judėjimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Pradinio, pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimas (konsultavimas, organizavimas, koregavimas, individualių ugdymo planų sudarymo koordinavimas)	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
NMPP organizavimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Užsieniečių ir mokinių, grįžusių į Lietuvą mokytis, mokymosi organizavimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Namų mokymo organizavimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė

Neformaliojo ugdymo organizavimas, tvarkaraštis	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Vaiko gerovės komisijos veiklos koordinavimas	Dovilė Leščinskienė
Švietimo pagalbos organizavimas ir koordinavimas	Renata Neverauskienė
Mokinių tarybos veiklos koordinavimas	Dalia Paunksnė
Ugdymo karjerai koordinavimas	Dovilė Leščinskienė
Renginių organizavimo koordinavimas	Dalia Paunksnė
Tinklalo turinio priežiūra	Dalia Paunksnė
Studentų praktikų organizavimas ir koordinavimas	Pagal kuruojamus dalykus ir sritis – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė, Dalia Paunksnė
Gamtos mokslų laboratorijos įveiklinimo ir nuoseklus darbo koordinavimas	Lina Birietienė
Bendradarbiavimo ryšių palaikymas su Lietuvos bendrojo ugdymo, profesinėmis mokyklomis	Renata Neverauskienė
Ryšiai su užsienio šalimis, su Lietuvos aukštosiomis ir profesinėmis mokyklomis	Dalia Paunksnė
Elgesio priežiūros komisijos veiklos koordinavimas	Dalia Paunksnė
SEU programos diegimo koordinavimas	Dovilė Leščinskienė
Mokinių pavėžėjimo koordinavimas	Lina Birietienė
Mokinių asmeninės pažangos stebėsenos koordinavimas	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Mokinių lankomumo apskaitos priežiūra ir kontrolė	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Progimnazijos vidaus kontrolės koordinavimas ir įgyvendinimo priežiūra	Dovilė Leščinskienė
Mokinio padėjėjų veiklos mokinių atostogų metu koordinavimas ir organizavimas	Lina Birietienė
Mokinio padėjėjų pamokų veiklos tvarkaraščių sudarymas ir priežiūra	Pagal ugdymo skyrius – Renata Neverauskienė, Dovilė Leščinskienė
Kultūros paso veiklų koordinavimas	Renata Neverauskienė
Sporto salių ir aikštynų naudojimosi koordinavimas ir priežiūra	Lina Birietienė
Rengia ir/arba dalyvauja rengiant darbuotojų saugos darbe instrukcijas, atsako už ugdymo skyrių pedagoginių darbuotojų, švietimo pagalbos specialistų darbų saugos Progimnazijoje įgyvendinimą ir priežiūrą.	Renata Neverauskienė

## V SKYRIUS

### PAVADUOTOJO UGDYMO APLINKOS APRŪPINIMUI FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

Pavaduotoja ugdymo aplinkos aprūpinimui Lina Birietienė:

- 3.1. Organizuoja ir užtikrina Progimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.
- 3.2. Organizuoja apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų Progimnazijoje

esančių sistemų būklės patikrinimus ir esant reikalui, gedimų šalinimą.

3.3. Suderinęs su Progimnazijos direktoriumi, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.

3.4. Organizuoja Progimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą.

3.5. Paskirsto darbus ugdymo aplinkos aprūpinimo skyriaus darbuotojams pagal pareigybių aprašymus, vadovaujant jų darbui. Aprūpina darbuotojus reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais.

3.6. Sudaro ugdymo aplinkos aprūpinimo skyriaus darbuotojų darbo grafikus, skiria pavadavimus ugdymo aplinkos aprūpinimo skyriaus darbuotojų ligos, atostogų metu, teikia Progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl ugdymo aplinkos aprūpinimo skyriaus darbuotojų skatinimo.

3.7. Instrukuoja ir kontroliuoja, kaip Progimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, inicijuoja ir organizuoja/vykdo darbuotojų saugos, civilinės saugos mokymus Progimnazijoje. Užtikrina darbuotojų saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi Progimnazijoje.

3.8. Inicijuoja ir laikinai nušalina ugdymo aplinkos aprūpinimo skyriaus darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.

3.9. Pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, inicijuoja ir informuoja visus darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

3.10. Tvarko Progimnazijos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventurizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.

3.11. Dalyvauja rengiant Progimnazijos projektus, programas, planus, bei pajamų - išlaidų sąmatą.

3.12. Rengia ir/arba dalyvauja rengiant darbuotojų saugos darbe instrukcijas, atsako už ugdymo aplinkos aprūpinimo skyriaus darbuotojų darbų saugos Progimnazijoje įgyvendinimą ir priežiūrą.

3.13. Organizuoja ir vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus Progimnazijoje.

3.14. Kontroliuoja įsigyjamų prekių, materialinių vertybių atitikimą techninėms sąlygoms ir standartams.

3.15. Rengia ir prižiūri Progimnazijos patalpų nuomos ir panaudos sutartis, kontroliuoja nuomos mokesčių mokėjimą, organizuoja skolų išieškojimą.

3.16. Ieško rėmėjų Progimnazijos materialinės bazės stiprinimui, gerinimui.

3.17. Atsako už civilinę, priešgaisrinę saugą Progimnazijoje.

## **VI SKYRIUS**

### **ATSISKAITYMAS, ATSAKOMYBĖ**

4.1. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ugdymo aplinkos aprūpinimui už atliktą veiklą atsiskaito Progimnazijos direktoriui žodžiu direkciniam pasitarime kiekvienam mėnesiui pasibaigus, jei nenurodomas kitas terminas. Direktoriaus nurodymu ataskaita gali būti pateikiama raštu. Už metų veiklą ir rezultatus atsiskaitoma kasmetinio veiklos vertinimo metu teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

4.2. Progimnazijos direktorius už metų veiklą atsiskaito Progimnazijos tarybai ir steigėjui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

---