



**VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASKIRSTYMO VILNIAUS RADVILŲ  
GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS**

2023 m. rugsėjo 4 d. Nr. V-161  
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus Radvilų gimnazijos nuostatų, patvirtintų 2021 m. sausio 6 d. Vilniaus m. savivaldybės sprendimu Nr. I- 8-29, 3.3.1. papunkčiu,

t v i r t i n u Vadybinių funkcijų ir veiklos sričių Vilniaus Radvilų gimnazijos administracijos darbuotojams 2023-2024 m. m. paskirstymą (pridedama).

Direktore



Egidija Nausėdienė



PATVIRTINTA  
Vilniaus Radvilų gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 4 d.  
įsakymu Nr. V-161

## VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASKIRSTYMAS VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS

### I SKYRIUS

#### GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

Direktorė Egidija Nausėdienė:

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

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

1.3. Atsako už demokratinį švietimo įstaigos 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.

1.5. Nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį 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 trūkstančių mokytojų paiešką.

1.8. Kartu su mokyklos taryba sprendžia gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.

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

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

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

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

1.13. Įgyvendina lygių galimybių ir mokinių bei darbuotojų saugumo (įskaitant duomenų apsaugą) 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 Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

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

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

1.18. Inicijuoja gimnazijos bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

## II SKYRIUS

### GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMOI FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

Pavaduotojos ugdymui Lina Morkūnienė, Jolita Mianikienė:

2.1. Dalyvauja telkiant bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui.

2.2. Dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą; organizuoja metinio veiklos plano vykdymą; vadovauja ugdymo plano rengimo grupėms gimnazijoje.

2.3. Rengia kiekvieno mėnesio darbo planą, teikia direktoriui jį tvirtinti. Organizuoja darbo grupių veiką planuojamų veiklų įgyvendinimui.

2.4. Nuolatos pagal priskirtas kuruojamas veiklos/ darbo sritis stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesio darbo planų, gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinių pasitarimų nutarimų vykdymą.

2.5. Konsultuoja ir informuoja mokytojus, mokinių tėvus, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą. Teikia medžiagą gimnazijos tinklalapiui nustatyta tvarka.

2.6. Sistemingai vykdo ugdymo proceso priežiūrą gimnazijoje – stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su metodinėmis grupėmis aptaria ir numato problemų sprendimo būdus.

2.7. Analizuoja ir vertina ugdymo procesą gimnazijoje, ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir reikalui esant koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę.

2.8. Analizuoja mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui.

2.9. Skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi (pagal kuruojamus dalykus).

2.10. Stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų ugdomąją ir kitą pedagoginę veiklą, teikia profesinę pagalbą.

2.11. Vertina ir prižiūri mokytojų veiklą, kvalifikacijos kėlimą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijos tobulinimo.

2.12. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą pagal kuruojamus dalykus.

2.13. Organizuoja mokinių ugdymosi, elgesio, pažangos stebėjimą pagal kuruojamas klases, kartu su kitais mokytojais, specialistais numato pagalbos mokiniui būdus; kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą.

2.14. Organizuoja mokytojų, auklėtojų, sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, socialinio pedagogo ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą gimnazijoje, sprendžiant mokinių ugdymo(si) problemas.

2.15. Organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

2.16. Kiekvienais mokslo metais organizuoja kontaktinių valandų paskirstymą mokytojams pagal kuruojamus dalykus.

2.17. Racionaliai sudaro mobiliąsias grupes, klases, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius gimnazijos išteklius.

2.18. Teikia informaciją mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupei, dalyvauja rengiant iliustracijas; organizuoja ugdymo proceso tyrimus.

2.19. Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, mokyklos veiklos klausimus bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis.

2.20. Įtraukia mokyklos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą.

2.21. Plėtoja edukacinę aplinką, kartu su metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja mokomųjų kabinetų aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.

2.22. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus.

2.23. Puoselėja gimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas.

2.24. Kuruojamų klasių paskirstymas:

I-II klasės – Lina Morkūnienė

III – IV klasės – Jolita Mianikienė

2.25. Ugdomųjų dalykų kuravimo paskirstymas:

Dorinis ugdymas	Lina Morkūnienė
Dailė, muzika ir kt. menų dalykai	Lina Morkūnienė
Lietuvių kalba ir literatūra	Lina Morkūnienė
Anglų kalba	Lina Morkūnienė
Rusų, vokiečių, prancūzų kalbos	Lina Morkūnienė
Istorija, pilietiškumo pagrindai	Lina Morkūnienė
Geografija	Lina Morkūnienė
Ekonomika	Lina Morkūnienė
Matematika	Jolita Mianikienė
Biologija	Jolita Mianikienė
Fizika	Jolita Mianikienė
Chemija	Jolita Mianikienė
Informacinės technologijos	Jolita Mianikienė
Technologijos	Jolita Mianikienė
Fizinis ugdymas	Jolita Mianikienė
Žmogaus sauga/Gyvenimo įgūdžių programa	Jolita Mianikienė

2.26. Kuruojamų sričių paskirstymas

Mokinių pažangumo stebėseną, dienynų pildymo kontrolė	Jolita Mianikienė
Mokinių ugdymo(si) poreikių ir krūvio tyrimai	Pagal kuruojamas programas
Mokinių lankomumo apskaitos koordinavimas	Lina Morkūnienė
Mokytojų veiklos kokybės stebėseną	Pagal kuruojamus dalykus
Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas	Pagal kuruojamus dalykus
Mokytojų pavadavimų organizavimas	Pagal kuruojamus dalykus
Kontaktinių val. mokytojams paskirstymas	Pagal kuruojamus dalykus
Mokytojų mentorystės programos koordinavimas	Lina Morkūnienė
Klasių auklėtojų darbo kuravimas	Lina Morkūnienė
Metodinės tarybos veiklos kuravimas	Lina Morkūnienė
Ugdymo plano sudarymas	Pagal kuruojamas programas ir dalykus
Gimnazijos mėnesio darbo plano sudarymas	Lina Morkūnienė
Įsakymų, kitų dokumentų rengimas	Pagal kuruojamas sritis
Dokumentų atidavimas archyvui	Pagal dokumentacijos planą
Baigimo pažymėjimai	II kl. – Lina Morkūnienė IV kl. – Jolita Mianikienė
KELTAS (brandos egzaminai ir PUPP)	Jolita Mianikienė
ŠVIS ataskaitos	Jolita Mianikienė, Lina Morkūnienė
Mokinių, pedagogų ir kitos duomenų bazės	Jolita Mianikienė
Tvarkaraštis	Jolita Mianikienė
Mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Jolita Mianikienė
Mokytojų darbo grafikai	Jolita Mianikienė
Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas	Jolita Mianikienė
Mokinių priėmimas	Jolita Mianikienė
Klasių komplektavimas, mokinių judėjimas	Jolita Mianikienė, Lina Morkūnienė

Vidurinio ugdymo programos įgyvendinimas (konsultavimas, organizavimas, koregavimas, individualių ugdymo planų sudarymo koordinavimas)	Jolita Mianikienė
PUPP organizavimas	Lina Morkūnienė
Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimas	Lina Morkūnienė
Brandos egzaminai	Jolita Mianikienė
Tarptautinių patikrinimų (egzaminų) organizavimas	Jolita Mianikienė
Užsieniečių ir mokinių, grįžusių į Lietuvą mokytis, mokymosi organizavimas	Jolita Mianikienė
Namų mokymo organizavimas	Jolita Mianikienė
Neformaliojo ugdymo organizavimas, tvarkaraštis	Lina Morkūnienė
Mokinių socialinės - pilietinės veiklos koordinavimas	Lina Morkūnienė
Vaiko gerovės komisijos veikla	Lina Morkūnienė
Švietimo pagalbos organizavimas ir koordinavimas	Lina Morkūnienė
Mokinių tarybos veiklos koordinavimas	Lina Morkūnienė
Ugdymo karjerai kuravimas	Lina Morkūnienė
Renginių organizavimas, koordinavimas	Lina Morkūnienė
Tinklalapio turinio priežiūra	Lina Morkūnienė
Studentų praktikų organizavimas ir koordinavimas	Pagal kuruojamus dalykus
Gamtos mokslų laboratorijos įrengimo/įveiklinimo koordinavimas	Jolita Mianikienė
Bendradarbiavimo ryšių palaikymas su Lietuvos bendrojo ugdymo, profesinėmis mokyklomis	Lina Morkūnienė
Ryšiai su užsienio šalimis, su Lietuvos aukštosiomis ir profesinėmis mokyklomis	Lina Morkūnienė

### III SKYRIUS

#### PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

Pavaduotoja ūkio reikalams Danguolė Pociuvienė:

3.1. Organizuoja ir užtikrina gimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.

3.2. Organizuoja apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklės patikrinimus ir esant reikalui, gedimų šalinimą.

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

3.4. Organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą.

3.5. Paskirsto darbus ugdymą aptarnaujančio personalo darbuotojams pagal pareigybių aprašymus, vadovaujant jų darbui. Aprūpina darbuotojus reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais.

3.6. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus, skiria pavadavimus aptarnaujančio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu.

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

3.8. Laikinai nušalina aptarnaujančio personalo darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.

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

3.10. Tvarko gimnazijos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.

3.11. Dalyvauja rengiant gimnazijos projektus, programas, planus, bei pajamų – išlaidų sąmatą.

- 3.12. Dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas.
- 3.13. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus.
- 3.14. Kontroliuoja įsigyjamų prekių, materialinių vertybių atitikimą techninėms sąlygoms ir standartams.
- 3.15. Rengia gimnazijos patalpų nuomos ir panaudos sutartis, kontroliuoja nuomos mokesčių mokėjimą.
- 3.16. Ieško rėmėjų gimnazijos materialinės bazės stiprinimui.
- 3.17. Atsako už civilinę saugą gimnazijoje.

#### **IV SKYRIUS ATSISKAITYMAS, ATSAKOMYBĖ**

4.1. Pavaduotojai ugdymui ir ūkiui už atliktą veiklą atsiskaito direktoriui žodžiu direkciname pasitarime kiekvienam mėnesiui pasibaigus, jei nenurodomas kitas terminas. Direktoriaus nurodymu ataskaita gali būti pateikiama raštu. Už metų veiklą ir rezultatus atsiskaitoma kasmetinio vertinimo metu teisės aktų nustatyta tvarka.

4.2. Direktorius už metų veiklą atsiskaito Gimnazijos tarybai ir steigėjui teisės aktų nustatyta tvarka.

---