

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. V1-155

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI REGINOS BARTUSEVIČIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS

1. Pavesti atskirų funkcijų vykdymą kitiems gimnazijos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoti ir vertinti šių darbuotojų darbą ir elgesį.
2. Rengti ir derinti gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, veiklos tobulinimo veiksmų planus. Dalyvauti rengiant gimnazijos ugdymo planą.
3. Rengti mokytojų tarybos posėdžius.
4. Koordinuoti brandos egzaminų ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimą.
5. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti I – II gimnazijos klasių koncentro veiklą, lietuvių kalbos, žmogaus saugos, socialinių mokslų mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, teikti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.
6. Organizuoti ir koordinuoti gimnazijos metodinę veiklą, vadovauti metodinei tarybai. Organizuoti gerosios darbo patirties apibendrinimą ir sklaidimą. Kontroliuoti ir koordinuoti su ugdymu susijusių darbo grupių veiklą bei dokumentacijos tvarkymą.
7. Planuoti ir organizuoti gimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, rengti mokytojų atestacijos perspektyvinius planus, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai. .
8. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo (raštu bei elektroniniu būdu) organizavimą.
9. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą, su ugdymu susijusią informaciją apie gimnaziją.
10. Tikrinti TAMO elektroninius dienynus pagal kuruojamą sritį.
11. Rengti ataskaitas, vykdyti apklausas bei tyrimus dėl ugdymo poreikių, teikti siūlymų gimnazijos tarybai, direktoriui.
12. Koordinuoti ir organizuoti gimnazijos veiklos įsivertinimą.

13. Domėtis baigusių gimnaziją abiturientų tolimesniu mokymusi, mokinių, dėl įvairių priežasčių nebaigusių gimnazijos, tolimesne veikla.

14. Organizuoti mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus.

15. Organizuoti mokinių ir mokytojų budėjimą gimnazijoje.

16. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti klasių vadovų, 5 – 6 klasių koncentro, švietimo pagalbos specialistų (socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, mokytojo padėjėjų, bibliotekos vedėjo, informacinio centro vedėjo, psichologo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto) veiklą, dailės, technologijų mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.

17. Koordinuoti darbą su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, savarankiškai besimokančiais ar sergančiais mokiniais. Rengti mokinių savarankiško mokymo ir mokymo namuose individualius planus.

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. V1-155

**TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS
UGDYMUI RITOS SADOVSKIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Pavesti atskirų funkcijų vykdymą kitiems gimnazijos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoti ir vertinti šių darbuotojų darbą ir elgesį.
2. Dalyvauti rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą.
3. Rengti mokytojų tarybos posėdžius.
4. Organizuoti abiturientų užsienio kalbų įskaitas ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.
5. Koordinuoti gimnazijos nuostatų kūrimą, derinimą ir kontroliuoti jų įgyvendinimą.
6. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti 7 – 8 klasių koncentro veiklą, užsienio kalbų, dorinio ugdymo, psichologijos mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.
7. Tikrinti TAMO elektroninius dienynus pagal kuruojamą sritį.
8. Organizuoti neformalųjį švietimą, jo priežiūrą, tvarkaraščius, neformaliojo švietimo dienynų kontrolę.
9. Kontroliuoti renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, visuomenės informavimą, tikrinti ir derinti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu, koordinuoti planus, užtikrinančius mokinių parengimą dalyvauti įvairiuose renginiuose.
10. Koordinuoti mokinių savivaldos institucijas.
11. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
12. Koordinuoti inventorizacijos ir vaiko gerovės komisijų darbą.
13. Koordinuoti mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarkos įgyvendinimą.
14. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti muzikos mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.

15. Koordinuoti gimnazijos veiklos kokybės vertinimą ir įsivertinimą, vykdyti strateginio, veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo priežiūrą.
 16. Koordinuoti gimnazijos aplinkos priežiūrą, organizuoti socialinę, pažintinę ir kultūrinę veiklą.
 17. Kontroluoti mokinių asmens bylų tvarkymą.
 18. Tvarkyti mokymo sutartis tarp gimnazijos ir mokinio tėvų bei mokinio.
 19. Koordinuoti mokytojų veiklą per mokinių atostogas.
-

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. V1-155

**TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS
UGDYMUI JURGITOS LAPUCHOVIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Pavesti atskirų funkcijų vykdymą kitiems gimnazijos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoti ir vertinti šių darbuotojų darbą ir elgesį.
2. Dalyvauti rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą.
3. Rengti mokytojų tarybos posėdžius.
4. Dalyvauti brandos egzaminų ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdyme.
5. Tikrinti TAMO elektroninius dienynus pagal kuruojamą sritį.
6. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti klasių vadovų, 5 – 6 klasių koncentro , švietimo pagalbos specialistų (socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, mokytojo padėjėjų, bibliotekos vedėjo, informacinio centro vedėjo, psichologo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto) veiklą, menų, technologijų, kūno kultūros mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.
7. Koordinuoti gimnazijos veiklos kokybės vertinimą ir įsivertinimą, vykdyti strateginio, veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo priežiūrą.
8. Koordinuoti gimnazijos aplinkos priežiūrą, organizuoti socialinę, pažintinę ir kultūrinę veiklą.
9. Koordinuoti darbą su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, savarankiškai besimokančiais ar sergančiais mokiniais. Rengti mokinių savarankiško mokymo ir mokymo namuose individualius planus.
10. Organizuoti mokinių pavėžėjimą, koordinuoti ryšius su autobusų parku.
11. Rengti ir derinti mokyklinio autobuso naudojimo tvarką, maršrutus, kilometražą, dalyvauti nustatant kuro normą.
12. Kontroliuoti mokinių asmens bylų tvarkymą.
13. Tvarkyti mokymo sutartis tarp gimnazijos ir mokinio tėvų bei mokinio.

14. Organizuoti pedagoginį tėvų švietimą, darbą su tėvais, bendramokyklinius tėvų susirinkimus.

15. Koordinuoti mokytojų veiklą per mokinių atostogas.

16. Koordinuoti projektinę veiklą.

17. Organizuoti mokinių pažymėjimų išdavimą.

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. V1-155

**TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI VALDEMARO JASIŪNO VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Pavesti atskirų funkcijų vykdymą kitiems gimnazijos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoti ir vertinti šių darbuotojų darbą ir elgesį.
2. Dalyvauti rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą.
3. Rengti mokytojų tarybos posėdžius.
4. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius gimnazijos tikslus atsiliepiančio ugdymo plano kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą.
5. Kontroliuoti pasirenkamųjų dalykų ir modulių programų organizavimą.
6. Ruošti ir derinti pamokų tvarkaraštį ir jo korekcijas, su ugdymu susijusias gimnazijos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.
7. Organizuoti brandos egzaminų vykdymą, dalyvauti Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdyme.
8. Tikrinti TAMO elektroninius dienynus pagal kuruojamą sritį.
9. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti III – IV gimnazijos klasių koncentro veiklą, matematikos, informacinių technologijų, gamtos mokslų mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti, direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, teikti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.
10. Kuruoti informacinių technologijų diegimą gimnazijoje, vykdyti interneto svetainės atitikimo teisės aktams priežiūrą.
11. Tikrinti ir derinti mokinių testavimo, nacionalinių tyrimų planus, kontroliuoti mokinių pasiekimų tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą.
12. Ruošti mokinių lankomumo ir pažangumo ataskaitas, jas apibendrinti, teikti siūlymų dėl ugdymo proceso tobulinimo.
13. Kuruoti pagrindinį ir vidurinį ugdymą, sudaryti pagrindinio ir vidurinio ugdymo tvarkaraščius, užtikrinti jų dermę su ugdymo planu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos keliamais reikalavimais.
14. Konsultuoti mokinius ruošiant individualius vidurinio ugdymo planus.
15. Rengti ir derinti pedagoginių darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles.

16. Pildyti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius.
 17. Vykdyti nedarbingumo pažymėjimų apskaitą.
 18. Tvarkyti mokytojų pavadavimo apskaitą.
 19. Tikrinti ir derinti administracijos, pedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus.
 20. Rengti metines statistines gimnazijos veiklos ataskaitas. Tikrinti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
 21. Dalyvauti informacijos apie gimnaziją rengime, skelbime.
 22. Organizuoti išsilavinimo dokumentų išdavimą, užtikrinti jų įrašų teisingumą, vesti apskaitą.
 23. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti technologijų, kūno kultūros mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.
 24. Organizuoti mokinių pavėžėjimą, koordinuoti ryšius su autobusų parku.
 25. Rengti ir derinti mokyklinio autobuso naudojimo tvarką, maršrutus, kilometražą, dalyvauti nustatant kuro normą.
 26. Organizuoti pedagoginę tėvų švietimą, darbą su tėvais, bendramokyklinius tėvų susirinkimus.
 27. Koordinuoti projektinę veiklą.
 28. Organizuoti mokinių pažymėjimų išdavimą.
-



TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2015 M. RUGPJŪČIO 25 D. ĮSAKYMO NR. V1-155 „DĖL TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU VADYBINIŲ FUNKCIJŲ TVIRTINIMO“ PAPILDYMO

2015 m. lapkričio 16 d. Nr. V1-203

Trakai

Vadovaudamasi Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos nuostatų, patvirtintų Trakų rajono savivaldybės tarybos 2012 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. S1- 291 (2014 m. rugpjūčio 21 d. sprendimas Nr. S1-236, 2015 m. lapkričio 5 d. sprendimas Nr. S1-101), 29.3 ir 29.22 punktais,

p a p i l d a u direktoriaus pavaduotojų ugdymui vadybines funkcijas šiais punktais:

1. Valdemaro Jasiūno:

„ 23. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti technologijų, kūno kultūros mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.

24. Organizuoti mokinių pavėžėjimą, koordinuoti ryšius su autobusų parku.

25. Rengti ir derinti mokyklinio autobuso naudojimo tvarką, maršrutus, kilometražą, dalyvauti nustatant kuro normą.

26. Organizuoti pedagoginį tėvų švietimą, darbą su tėvais, bendramokyklinius tėvų susirinkimus.

27. Koordinuoti projektinę veiklą.

28. Organizuoti mokinių pažymėjimų išdavimą.”

2. Reginos Bartusevičienės:

“ 16. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti klasių vadovų, 5 – 6 klasių koncentro, švietimo pagalbos specialistų (socialinių pedagogų, specialiųjų pedagogų, mokytojo padėjėjų, bibliotekos vedėjo, informacinio centro vedėjo, psichologo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto) veiklą, dailės, technologijų mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.

17. Koordinuoti darbą su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, savarankiškai besimokančiais ar sergančiais mokiniais. Rengti mokinių savarankiško mokymo ir mokymo namuose individualius planus.”

3. Ritos Sadovskienės:

“14. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti muzikos mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.

15. Koordinuoti gimnazijos veiklos kokybės vertinimą ir įsivertinimą, vykdyti strateginio, veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo priežiūrą.

16. Koordinuoti gimnazijos aplinkos priežiūrą, organizuoti socialinę, pažintinę ir kultūrinę veiklą.

17. Kontroliuoti mokinių asmens bylų tvarkymą.

18. Tvarkyti mokymo sutartis tarp gimnazijos ir mokinio tėvų bei mokinio.

19. Koordinuoti mokytojų veiklą per mokinių atostogas.”

Direktorė

Jolanta Martynceviene