



IGNALINOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ADMINISTRACIJOS PASISKIRSTYMO PAREIGOMIS

2021 m. rugsėjo d. Nr. V1-
Ignalina

Vadovaudamasi Ignalinos gimnazijos nuostatų, patvirtintų 2021 m. balandžio 29 d. Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-67 „Dėl Ignalinos Česlovo Kudabos progimnazijos reorganizavimo, prijungiant ją prie Ignalinos gimnazijos, sąlygų aprašo ir Ignalinos gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 34.14 papunkčiu,

n u s t a t a u tokias Ignalinos gimnazijos administracijos pareigas nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.:

1. Direktorės Valentinos Čeponienės pareigos:

- 1.1. gimnazijos veiklos planavimas, normatyvinių dokumentų rengimo organizavimas ir rengimas, jų teikimas svarstyti savivaldos institucijoms, dokumentų tvirtinimas;
- 1.2. strateginio plano įgyvendinimo priežiūra;
- 1.3. vadovavimas ugdymo plano rengimui;
- 1.4. įsivertinimo organizavimas;
- 1.5. ugdymo proceso stebėjimas, rezultatų vertinimas;
- 1.6. bendradarbiavimo su tėvais, Ignalinos rajono savivaldybės institucijomis, bendruomene, rėmėjais, kitomis rajono ir Respublikos gimnazijomis, mokyklomis, aukštosiomis mokyklomis ir kt. organizavimas;
- 1.7. vadovavimas mokytojų atestacijos komisijai;
- 1.8. demokratinių santykių puoselėjimas, savivaldos institucijų darbo skatinimas, savivaldos institucijų nutarimų vykdymo kontrolė;
- 1.9. gimnazijos aprūpinimo atsižvelgiant į standartų reikalavimus organizavimas ir priežiūra;
- 1.10. mokytojų tarybos pasitarimų organizavimas;
- 1.11. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, atsižvelgiant į gimnazijos uždavinius, organizavimas ir apskaita;

1.12. gimnazijos materialinių ir finansinių išteklių valdymas, turto administravimas ir valdymas, lėšų kontrolė;

1.13. pagalbos mokiniui tvarkos įgyvendinimo kontrolė;

1.14. darbo sutarčių sudarymas;

1.15. pedagoginio personalo darbo tarifavimas;

1.16. bibliotekos darbo priežiūra;

1.17. mokymosi sutarčių sudarymas;

1.18. metodinės tarybos veiklos koordinavimas;

1.19. Ignalinos gimnazijos vaiko gerovės komisijos darbo koordinavimas;

1.20. mokomųjų dalykų: matematikos, informacinių technologijų, fizinio ugdymo, priežiūra ir rezultatų analizė;

1.21. kraštotyrinės veiklos koordinavimas.

2. Pavaduotojos ugdymui Jolantos Dasytės pareigos:

2.1. ugdymo plano rengimas. Ugdymo plano vykdymo organizavimas ir priežiūra, pamokų tvarkaraščio (5-8, I-IV klasėms) rengimas;

2.2. strateginio plano įgyvendinimas;

2.3. metų veiklos plano rengimas ir įgyvendinimas, atsižvelgiant į įsivertinimo rezultatus;

2.4. ugdymo proceso stebėjimas ir rezultatų vertinimas;

2.5. gimnazijos įvaizdžio formavimas;

2.6. Dienyno pildymo priežiūra;

2.7. Mokinių tarybos darbo organizavimas bei priežiūra;

2.8. renginių planavimas, organizavimas ir rezultatų vertinimas;

2.9. statistinių ataskaitų rengimas, mokinių registro tvarkymas;

2.10. pradinio, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, Brandos atestatų ir jų priedų, Mokymosi pasiekimų pažymėjimų rengimas ir išdavimas, apskaita, duomenų perdavimas KELTO sistemoje;

2.11. mokomųjų dalykų: lietuvių k., dailės, muzikos, anglų k., rusų k., vokiečių k., priežiūra ir rezultatų analizė;

2.12. gimnazijos veiklos įsivertinimo vykdymo priežiūra;

2.13. gimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

2.14. mokytojų darbo laiko apskaita (žiniaraščių pildymas); (Žydrė Juodagalvienė; Jurgita Trapikienė; Lina Ratkevičiūtė; Danguolė Meldžiūnaitė; Judita Motiejonienė; Svetlana Dunec; Zita Panavienė; Dovilė Rakštelienė; Janina Berezina; Loreta Kuksėnienė; Aušra Remeškevičienė; Audronė Tijūnėlienė; Lina Guobienė; Vitoldas Rinkevičius; Dalia

Kavaliauskienė; Audronė Kupetienė; Laima Mikėnienė; Violeta Kreivėnienė; Vida Stundžiaitė; Irma Rasikė; Laimutė Šimonienė; Laimonas Valėnas; Viktoras Češulis; Erikas Tamošiūnas);

2.15. atlieka direktoriaus funkcijas, nesant direktoriaus darbe;

2.16. mokymosi pagalbos teikimo I-IV klasių mokinių organizavimas;

2.17. mokytojų pamokų (5-8, I-IV kl.) pavadavimo organizavimas;

2.18. pagrindinės mokyklos pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir vidurinės mokyklos brandos egzaminų organizavimas, informacijos teikimas Nacionalinei švietimo agentūrai, darbas su KELTO sistema;

2.19. iš užsienio grįžusių mokinių, savarankiško mokymosi ir mokymo namie (I-IV kl.) organizavimas ir priežiūra;

2.20. ugdymo turinio integravimas (Nuosekli, ilgalaikė socialines ir emocines kompetencijas ugdanti prevencinė programa I-IV kl. „Raktai į sėkmę“; Švietimas nacionalinio saugumo klausimais 8-IV klasėje; Švietimas informacinio ir finansinio raštingumo, verslumo, antikorupcinio ugdymo klausimais 5-IV klasėje; Etninės kultūros programa 5-8 kl., I-IV kl.; Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa I-IV kl.; Žmogaus saugos bendroji programa III-IV kl..

2.21. informavimo apie mokinių karjerą organizavimas (ugdymo turinio pasirinkimo tikslingumas, individualiųjų ugdymo planų sudarymas);

2.22. neformalaus švietimo (kultūros pasas, Geros savijautos programa ir kt.) I-IV klasėms organizavimas, apskaitos vykdymas.

3. Pavadootojos ugdymui Miglės Rakštelienės pareigos:

3.1. ugdymo plano rengimas. Ugdymo plano vykdymo organizavimas ir priežiūra;

3.2. strateginio plano įgyvendinimas;

3.3. metų veiklos plano rengimas ir įgyvendinimas, atsižvelgiant į įsivertinimo rezultatus;

3.4. ugdymo proceso stebėjimas ir rezultatų vertinimas;

3.5. elektroninio dienyno administravimas, pildymo priežiūra;

3.6. mokinių tarybos darbo organizavimas bei priežiūra;

3.7. mokomųjų dalykų: socialinių mokslų, gamtos mokslų, technologijų priežiūra ir rezultatų analizė;

3.8. Neformalaus vaikų švietimo planavimas, koordinavimas ir veiklos rezultatų vertinimas;

3.9. klasių kuratorių/auklėtojų darbo ir metodinės veiklos organizavimas bei priežiūra. Rezultatų vertinimas;

3.10. socialinės ir pilietinės veiklos darbo organizavimas ir priežiūra. Rezultatų vertinimas;

3.11. mokytojų darbo laiko apskaita (žiniaraščių pildymas); (Audronė Urbonienė, Agnė Lenard - Levčenkienė, Jolita Dindienė, Sandra Šilienė, Virginija Maskoliūnienė, Audronė Trapikienė, Inga Zarinskienė, Daiva Cicėnienė, Rasa Sriubaitė, Mantas Valentas, Nadežda Stefanskaja, Natalija Gimbickienė, Jolita Povilėnienė, Liudmila Autuch, Vida Brukštuvienė, Kęstutis Vaitkevičius, Ingrida Kandravičienė, Albinas Marcinauskas, Roma Šakalienė, Raminta Trinkūnienė, Audronė Drūteikienė, A. Medzevičius, Jonas Cicėnas, Audronė Čeponienė, Danguolė Lamanauskienė, Vytautas Varneckas, Gintaras Motiejonis, Andrejus Matvejevas, Nijolė Žygienė, Vida Ksenzovienė, Jolanta Narbutaitienė, Elena Skripkauskienė, Aušra Čeponienė);

3.12. atlieka direktoriaus funkcijas, nesant direktoriaus ir kitų direktoriaus pavaduotojų darbe;

3.13. iš užsienio grįžusių mokinių, savarankiško mokymosi ir mokymo namie (5–8 kl.) organizavimas ir priežiūra;

3.14. ugdymo turinio integravimas (Sveikatos ir lytiškumo ugdymas bei rengimas šeimai 5-8, I-IV klasėse, ugdymas karjerai, „Paauglystės kryžkelės“);

3.15. karjeros ugdymo organizavimas, karjeros ugdymo grupės veiklos koordinavimas;

3.16. Mokinių nacionalinių žinių patikrinimų organizavimas, rezultatų vertinimas.

3.17. Neformalaus švietimo (kultūros pasas, Geros savijautos programa ir kt.) 5–8 klasėms organizavimas, apskaitos vykdymas.

4. Pavaduotojos ugdymui Valentina Mozūraitienės pareigos:

4.1. ugdymo plano rengimas. Ugdymo plano vykdymo organizavimas ir priežiūra;

4.2. Strateginio plano įgyvendinimas;

4.3. metų veiklos plano rengimas ir įgyvendinimas, atsižvelgiant į įsivertinimo rezultatus;

4.4. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo proceso stebėjimas ir rezultatų vertinimas;

4.5. elektroninio dienyno pildymo PUG grupių ir 1–4 kl. priežiūra;

4.6. mokytojų, bibliotekos darbuotojų bei pagalbą teikiančių specialistų darbo laiko apskaita (žiniaraščių pildymas); sąrašas: Marija Šimkienė, Rita Ragaišienė, Dalia Vilčinskienė, Dalia Marcinauskienė, Irena Šuminienė, Rita Papšienė, Romualda Bagdonienė, Jūratė Snieškienė, Daiva Krikštulienė, Eglė Žemaitienė, Jolanta Šuminaitė, Nijolė Medzevičienė, Regina Jeremejeva, Virginija Činčikienė, Jurgita Kolomijec, Veronika Gibler, Ina Petrovskienė, Aurelija Michailovskė, Viktorija Meškėnienė, Jūratė Rastenienė, Irena Subačienė.

4.7. atlieka direktoriaus funkcijas, nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui Jolantos Dasytės darbe;

4.8. mokymosi pagalbos teikimo 1–4 klasių mokinių organizavimas;

4.9. savarankiško mokymosi ir mokymo namie (1–4 kl.) organizavimas ir priežiūra;

4.10. ugdymo turinio integravimas 1–4 kl. (Etninės kultūros, Žmogaus saugos, Sveikatos ir lytiškumo, ugdymo, informatinio mąstymo ugdymo).

4.11. Mokinių nacionalinių žinių patikrinimų organizavimas, rezultatų vertinimas?

4.12. Neformalaus švietimo (kultūros pasas, Geros savijautos programa ir kt.) 1–4 klasėms organizavimas, apskaitos vykdymas.

4.13. Specialiųjų poreikių mokinių integravimosi programų įgyvendinimo priežiūra

4.14. pailgintos dienos grupės veiklos organizavimo priežiūros.

Direktorė

Valentina Čėponienė