

Patvirtinta

Vilniaus Pavilnio mokyklos direktoriaus

2024 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-52

**VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASISKIRSTYMAS VILNIAUS
PAVILNIO MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS,**

2023–2024 m. m.

1. Mokyklos direktorės Jūratės Venciuvienės funkcijos ir veiklos sritys

1.1. Organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

1.2. Užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų.

1.3. Nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.

1.4. Nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą.

1.5. Nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

1.6. Organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą.

1.7. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą.

1.8. Užtikrina Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

1.9. Organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą.

1.10. Vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą.

1.11. Organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną.

1.12. Analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus.

1.13. Vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką.

1.14. Įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi.

1.15. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų.

1.16. Kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus.

1.17. Bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo.

1.18. Kiekvienais metais iki teikia Mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.

1.19. Sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą.

1.20. Užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje.

1.21. Mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams.

1.22. Organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

1.23. Supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą.

1.24. Bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.

1.25. Prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų.

1.26. Organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu.

1.27. Teikia prašymus savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo.

1.28. Atstovauja mokyklai kitose institucijose, įstaigos vardu sudaro sutartis.

1.29. Organizuoja mokyklos dalyvavimą VBE vykdyme.

1.30. Vykdo kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose bei pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

2. L. e. p. direktoriaus pavaduotojos ugdymui Ramunės Aliukonienės funkcijos ir veiklos sritys

2.1. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis telkia bendruomenę Lietuvos valstybės, Vilniaus miesto savivaldybės ir mokyklos švietimo politikos įgyvendinimui.

2.2. Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, kitus mokyklos veiklos planavimo dokumentus. Dirba ugdymo plano rengimo grupėje, koordinuoja ikimokyklinio/priešmokyklinio, pradinio ugdymo programos ugdymo plano (mokyklos ugdymo plano pradinio ugdymo dalies) sudarymą, vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą.

2.3. Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis organizuoja ir stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, mėnesio darbo planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinį pasitarimų nutarimų vykdymą.

2.4. Pagal kuriojamas sritis, veiklas ir programas teikia priemones kiekvieno mėnesio mokyklos veiklos planui, rengia jų įgyvendinimui reikalingų įsakymų ir kitų dokumentų projektus.

2.5. Vadovauja ugdymo plano rengimo grupei, koordinuoja pradinio ugdymo programos ugdymo plano (mokyklos ugdymo plano pradinio ugdymo dalies) sudarymą, parengia galutinį Ugdymo plano projektą, teikia jį mokyklos savivaldos institucijų svarstymui, vykdo patvirtinto plano įgyvendinimo priežiūrą.

2.6. Sudaro ir koreguoja ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo pamokų ir kitus tvarkaraščius.

2.7. Organizuoja darbo krūvio paskirstymą pradinio ugdymo, VDM mokytojams, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius mokyklos išteklius racionaliai sudaro laikinąsias grupes, planuoja įgyvendinamų veiklų biudžetą.

2.8. Organizuoja su ikimokyklinio/priešmokyklinio, pradinio ugdymo programos mokiniais dirbančių, neformaliojo ugdymo (priešmokyklinių grupių -4kl.) mokytojų, VDM pavadavimą, kiekvieną mėnesį rengia direktoriaus įsakymo dėl apmokėjimo už pavadavimą(-us) projektą, teikia informaciją apie pavadavimus darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui(-ams).

2.9. Vykdo su ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, neformaliojo ugdymo (priešmokyklinių grupių -4 kl.) programų mokiniais dirbančių mokytojų, 1–4 kl. vadovų veiklos kuravimą, užtikrina sistemingą ikimokyklinio/priešmokyklinio, pradinio ugdymo, neformaliojo ugdymo (priešmokyklinių grupių -4 kl.) programų įgyvendinimo, VDM priežiūrą – analizuoja ir

vertina ugdymo procesą (stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą), ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir esant poreikiui koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su pradinio ugdymo mokytojų metodine grupe (mokytojais), pagalbos mokiniui teikimo specialistais, V GK aptaria ir numato problemų sprendimo būdus, kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą.

2.10. Vykdo pagalbos mokiniui teikimo ir su jais susijusių specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo) veiklos kuravimą (planų rengimą ir įgyvendinimą, darbo grafikų projektų rengimą ir kt.) ir vertinimą.

2.11. Stiprina pavaldžių darbuotojų darbo motyvaciją, skatina profesinį ir asmeninį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą, refleksyvumą, teikia reikalingą profesinę pagalbą.

2.12. Vertina ir prižiūri mokytojų veiklą, kvalifikacijos kėlimą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijų tobulinimo.

2.13. Įtraukia mokyklos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą, telkia darbo grupes planuojamų veiklų įgyvendinimui.

2.14. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą, organizuoja ir koordinuoja mokykloje įgyvendinamus projektus/programas: „Informatikos ir technologinės kūrybos ugdymo programos įgyvendinimas pradinėse klasėse“, „Šiuolaikiškas matematinių gebėjimų ugdymas ir pažangos stebėsena“, prevencinių programų „Obuolys“, „Zipio draugai“, „Vilnius yra mokykla“, „Vyturys“ bei pradinio ugdymo programos mokiniams skirtų kitų projektų priemonių įgyvendinimą.

2.15. Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje (veiklos planavimo ir vykdymo koordinavimas, priežiūra):

- organizuoja mokinių ugdymosi, elgesio, pažangos stebėjimą, kartu su mokytojais, specialistais numato pagalbos mokiniui būdus;
- kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą;
- vykdo mokytojų ir mokinių budėjimo mokykloje organizavimą ir priežiūrą;
- koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo organizavimą, vykdo jo priežiūrą;

- organizuoja mokytojų, klasės vadovų, psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, mokytojo padėjėjų ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą mokykloje, sprendžiant mokinių ugdymo(si) problemas;
- organizuoja kasmetines mokinių pamokų lankomumo apskaitos vykdymą;
- vykdo nelaimingų atsitikimų ugdymo procese tyrimą, apskaitą, priežasčių analizę ir prevenciją.
- inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą vaiko gerovės srityje su socialiniais partneriais.

2.16. Analizuoja ikimokyklinio/priešmokyklinio, pradinio ugdymo programų mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui, kartu su pradinio ugdymo mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.

2.17. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja jo rezultatus, numato priemones veiklos tobulinimui.

2.18. Dalyvauja Krizių valdymo komandos veikloje.

2.19. Puoselėja mokyklos kultūrą, vertybes, elgesio normas.

2.20. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus. Pagal kuruojamas sritis, veiklas ir programas organizuoja tėvų švietimą.

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

2.22. Skatina kuruojamų sričių informacijos teikimą mokyklos tinklalapiui, pateikimą/eksponavimą stenduose, administruoja Facebook paskyrą (priešmokyklinės grupės-4 kl).

2.23. Koordinuoja metodinės veiklos organizavimą (pagal priskirtas sritis).

2.24. Inicijuoja mokyklos bendradarbiavimą su ikimokyklinio ir pradinio ugdymo įstaigomis ir kt. socialiniais partneriais.

2.25. Dalyvauja mokinių priėmimo komisijos darbe.

2.26. Teikia duomenis e-dienyno administratoriui, vykdo e-dienyno pildymo ikimokyklinio/priešmokyklinio, pradinio, neformaliojo ugdymo, VDM klasėse priežiūrą, užtikrina patikrintų ir atspausdintų, priešmokyklinio ugdymo rekomendacijų, 1–4 klasių mokinių pažangumo

ir lankomumo suvestinių perdavimą archyvu, teikia informaciją sekretorei dėl pradinio ugdymo programos mokinių išsilavinimą patvirtinančių dokumentų išdavimo bei užtikrina šių dokumentų įrašų teisingumą.

2.27. Organizuoja ir koordinuoja visos dienos mokyklos grupių veiklą: atlieka VDM grupių steigimo poreikio analizę, sudaro VDM grupių veiklos tvarkaraštį, parengia ir tvirtinimui pateikia grupių veiklos darbotvarkę, vykdo grupių veiklos ir jos kokybės stebėseną, analizę, lankomumo apskaitos vykdymą, užtikrina nuoseklų kitų teisės aktuose (Vilniaus miesto tarybos 2020 m. rugsėjo 17 d. sprendimu Nr.1-653 patvirtintame Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo įstaigų visos dienos mokyklos tvarkos apraše bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus vyriausiosios patarėjos 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. A15-1653/20 patvirtintose Visos dienos mokyklos grupių veiklos organizavimo rekomendacijose) nustatytų nuostatų įgyvendinimą.

2.28. Organizuoja ir koordinuoja neformalųjį švietimą (priešmokyklinio ugdymo -4 kl.): vykdo neformaliojo švietimo veiklą poreikių analizę, inicijuoja trūkstamas veiklas, kontroliuoja neformaliojo švietimo būrelių programų parengimą ir įgyvendinimą, sudaro neformaliojo ugdymo būrelių, kitų veiklų tvarkaraščius, vykdo neformaliojo švietimo veiklos stebėseną ir jos kokybės analizę, veiklų vedimo ir lankomumo apskaitos vykdymą (neformaliojo švietimo dienynų pildymą), bendradarbiauja su tėvų lėšomis išlaikomų neformaliojo švietimo programų teikėjais, užtikrina jų siūlomų paslaugų ir mokyklos organizuojamo neformaliojo švietimo dermę.

2.29. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos dalyvavimą šalies, tarptautiniuose ir Vilniaus m. savivaldybės mastu vykdomų mokinių pasiekimų patikrinimuose.

2.30. Teikia sekretorei, duomenų perdavimo sistemą NECIS administruojančiam asmeniui priešmokyklinio, pradinio ugdymo informaciją, mokinių, pedagogų ir kitų duomenų bazių tvarkymui, statistinių ataskaitų rengimui, atsako už informacijos teisingumą.

2.31. Koordinuoja mokinių maitinimą, programų „Vaisiai mokiniams“ ir „Pienas mokiniams“ įgyvendinimą.

2.32. Dalyvauja VBE vykdyme.

2.33. Atiduoda veiklos dokumentus archyvavimui (pagal dokumentacijos planą).

2.34. Mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams.

2.35. Organizuoja ir koordinuoja mokinių vasaros stovyklos organizavimą, Erasmus projektinę veiklą, rengia ir teikia paraiškas finansavimui gauti.

2.36. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis analizuoja teisės aktus, informuoja suinteresuotas grupes apie aktualius jų pakeitimus.

2.37. Vaduoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui jų atostogų, laikino nedarbingumo metu.

2.38. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir mokyklos direktoriaus pavestas funkcijas.

3. L. e. p. direktoriaus pavaduotojos ugdymui Olgos Leontjevos-Kurčėikienės funkcijos ir veiklos sritys

3.1. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis telkia bendruomenę Lietuvos valstybės, Vilniaus miesto savivaldybės bei mokyklos švietimo politikos įgyvendinimui.

3.2. Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, kitus mokyklos veiklos planavimo dokumentus. Dirba ugdymo plano rengimo grupėje, koordinuoja ikimokyklinio/priešmokyklinio, pradinio ugdymo programos ugdymo plano (mokyklos ugdymo plano pradinio ugdymo dalies) sudarymą, vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą.

3.3. Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis organizuoja bei stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, mėnesio darbo planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinį pasitarimų nutarimų vykdymą.

3.4. Pagal kuriojamas sritis, veiklas ir programas teikia priemones kiekvieno mėnesio mokyklos veiklos planui, rengia jų įgyvendinimui reikalingų įsakymų ir kitų dokumentų projektus.

3.5. Vadovauja ugdymo plano rengimo grupei, koordinuoja pagrindinio ugdymo programos ugdymo plano (mokyklos ugdymo plano pagrindinio ugdymo dalies) sudarymą, parengia galutinį Ugdymo plano projektą, teikia jį mokyklos savivaldos institucijų svarstymui, vykdo patvirtinto plano įgyvendinimo priežiūrą.

3.6. Sudaro ir koreguoja pagrindinio ugdymo pamokų ir kitus tvarkaraščius.

3.7. Organizuoja darbo krūvio paskirstymą pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo (5-10 kl.) programų mokytojams, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir finansinius mokyklos išteklius racionaliai sudaro laikinas grupes, planuoja įgyvendinamų veiklų biudžetą.

3.8. Organizuoja pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo (5-10 kl.) mokytojų pavadavimus, veda pedagoginių darbuotojų pavadavimų apskaitą, kiekvieną mėnesį rengia direktoriaus įsakymo dėl apmokėjimo už pavadavimą(-us) projektą, informaciją apie pavadavimus teikia darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui(-ams).

3.9. Vykdo su pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo programų mokiniais dirbančių mokytojų, 5–10 kl. vadovų veiklos kuravimą, užtikrina sistemingą pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimo priežiūrą – analizuoja ir vertina ugdymo procesą (stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą), ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir reikalui esant koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su pagrindinio ugdymo mokytojų metodinėmis grupėmis (mokytojais), pagalbos mokiniui teikimo specialistais V GK aptaria ir numato problemų sprendimo būdus, kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą.

3.10. Organizuoja ir koordinuoja neformalųjį švietimą (5-10 kl.): vykdo neformaliojo švietimo veiklų poreikių analizę, inicijuoja trūkstamas veiklas, kontroliuoja neformaliojo švietimo būrelių programų parengimą ir įgyvendinimą, sudaro neformaliojo ugdymo būrelių, kitų veiklų tvarkaraščius, vykdo neformaliojo švietimo veiklos stebėseną ir jos kokybės analizę, veiklų vedimo ir lankomumo apskaitos vykdymą (neformaliojo švietimo dienynų pildymą), bendradarbiauja su tėvų lėšomis išlaikomų neformaliojo švietimo programų teikėjais, užtikrina jų siūlomų paslaugų ir mokyklos organizuojamo neformaliojo švietimo dermę.

3.11. Stiprina pavaldžių darbuotojų darbo motyvaciją, skatina profesinį ir asmeninį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą, refleksyvumą, teikia reikalingą profesinę pagalbą.

3.12. Vertina ir prižiūri mokytojų veiklą, kvalifikacijos kėlimą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijų tobulinimo.

3.13. Įtraukia mokyklos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą, telkia darbo grupes planuojamų veiklų įgyvendinimui.

3.14. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą, organizuoja ir koordinuoja mokykloje įgyvendinamus projektus/programas: „Atvirų techninių kūrybinių FabLab dirbtuvių steigimas, įveiklinimas ir tinklo kūrimas Vilniaus mokyklose“, bei pagrindinio ugdymo programos mokiniams skirtų kitų projektų („Augu sveikas ir laimingas“, „Šiuolaikiškas matematinių gebėjimų ugdymas ir pažangos stebėseną), „Vilnius yra mokykla, „Vyturys“ ir kt. projektų ir priemonių įgyvendinimą.

3.15. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai (veiklos planavimo ir vykdymo koordinavimas, priežiūra):

- organizuoja mokinių ugdymosi, elgesio, pažangos stebėjimą, kartu su mokytojais, specialistais numato pagalbos mokiniui būdus;
- kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą;
- vykdo mokytojų ir mokinių budėjimo mokykloje organizavimą ir priežiūrą;
- koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo organizavimą, vykdo jo priežiūrą;
- organizuoja mokytojų, klasės vadovų, psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, mokytojo padėjėjų ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą mokykloje, sprendžiant mokinių ugdymo(si) problemas;
- organizuoja kasmenesinį mokinių pamokų lankomumo apskaitos vykdymą;
- vykdo nelaimingų atsitikimų ugdymo procese tyrimą, apskaitą, priežasčių analizę ir prevenciją.
- inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą vaiko gerovės srityje su socialiniais partneriais.

3.16. Analizuoja pagrindinio ugdymo programos mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui, kartu su pagrindinio ugdymo programos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.

3.17. Puoselėja mokyklos kultūrą, vertybes, elgesio normas. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus. Pagal kuriojamas sritis, veiklas ir programas organizuoja tėvų švietimą.

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

3.19. Skatina kuriojamų sričių informacijos teikimą mokyklos tinklalapiui, pateikimą/eksponavimą stenduose, administruoja Facebook paskyrą (5-10 kl).

3.20. Koordinuoja metodinės veiklos organizavimą (metodinės tarybos, metodinių grupių-pagal priskirtas sritis veiklą).

3.21. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos dalyvavimą šalies, tarptautiniuose ir Vilniaus m. savivaldybės mastu vykdomų mokinių pasiekimų patikrinimuose.

3.22. Vadovauja mokinių priėmimo komisijos darbui.

3.23. Dalyvauja Krizių valdymo komandos veikloje.

3.24. Pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo programos mokinių ugdymo tobulinimui inicijuoja mokyklos bendradarbiavimą su kitomis švietimo įstaigomis ir kitais socialiniais partneriais.

3.25. Teikia duomenis mokyklos el. dienyno administratoriui, vykdo e-dienyno pildymo pagrindinio ugdymo klasėse priežiūrą, užtikrina patikrintų ir atspausdintų 5–10 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo suvestinių perdavimą archyvui, teikia informaciją sekretorei dėl pagrindinio ugdymo programos mokinių išsilavinimą patvirtinančių dokumentų išdavimo bei užtikrina šių dokumentų įrašų teisingumą.

3.26. Vykdo pagalbos mokiniui teikimo ir su jais susijusių specialistų (mokytojų padėjėjų) veiklos kuravimą (planų rengimą ir įgyvendinimą, darbo grafikų projektų rengimą ir kt.) ir vertinimą.

3.27. Organizuoja ir koordinuoja mokinių savivaldos, socialinės pilietinės, profesinio informavimo ir konsultavimo veiklas.

3.28. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos informacijos teikimą mokyklos tinklalapiui, Facebook paskyrai, pateikimą/eksponavimą stenduose.

3.29. Teikia sekretorei, duomenų perdavimo sistemą NECIS administruojančiam asmeniui informaciją, mokinių, pedagogų ir kitų duomenų bazių tvarkymui, statistinių ataskaitų rengimui, atsako už informacijos teisingumą.

3.30. Atiduoda veiklos dokumentus archyvavimui (pagal dokumentacijos planą).

3.31. Koordinuoja 5-10 klasių mokinių maitinimą.

3.32. Dalyvauja VBE vykdyme.

3.33. Mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams.

3.34. Organizuoja ir koordinuoja mokinių vasaros stovyklos organizavimą, Erasmus projektinę veiklą, rengia ir teikia paraiškas finansavimui gauti.

3.35. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis analizuoja teisės aktus, informuoja suinteresuotas grupes apie aktualius jų pakeitimus.

3.36. Vaduoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui jų atostogų, laikino nedarbingumo metu.

3.37. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.

3.38. Kuruojamų klasių paskirstymas:

Priešmokyklinės grupės, 1-4 klasės – Ramunė Aliukonienė,
5-10 klasės –Olga-Leontjeva-Kurčeikienė.

3.39. Ugdomųjų dalykų kuravimo paskirstymas nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.

3.40. Sričių paskirstymas

Klasių auklėtojų darbo kuravimas, pažangumas, elektroninio dienyno kontrolė	Pagal kuruojamas klases
Mokinių ugdymo(si) poreikių ir krūvio tyrimai	Pagal kuruojamas klases
Kontaktinių val. mokytojams paskirstymas	Pagal kuruojamus dalykus ir klases
Mokytojų kvalifikacijos kėlimas	Pagal kuruojamus dalykus ir klases
Mokytojų pavadavimų organizavimas	Pagal kuruojamus dalykus ir klases
Ugdymo plano sudarymas	Pagal kuruojamas klases ir dalykus
Mokyklos mėnesio darbo plano sudarymas	Pagal kuruojamas sritis
Įsakymų, kitų dokumentų rengimas	Pagal kuruojamas sritis
Dokumentų atidavimas archyvui	Pagal dokumentacijos planą
Rekomendacijos	Priešmokyklinių grupių, IV kl. – Ramunė Aliukonienė
Baigimo pažymėjimai	VIII, X kl. – Olga Leontjeva-Kurčeikienė
NECIS (NMPP ir PUPP)	Pagal kuruojamas sritis
Tvarkaraštis	Pagal kuruojamas sritis
Metodinės tarybos veiklos kuravimas	Olga Leontjeva-Kurčeikienė
Metodinių grupių veikla:	
Priešmokyklinio ir pradinio ugdymo, Pagalbos mokiniui	Ramunė Aliukonienė
Klasių vadovų metodinių grupių veikla.	
Dorinio, technologijų, fizinio, menų ugdymo ir žmogaus saugos, Kalbų metodinė grupė, Gamtos, tikslųjų mokslų ir socialinių mokslų metodinių grupių veikla	Olga Leontjeva-Kurčeikienė
Mokytojų darbo laiko, maitinimo apskaitos žiniaraščiai	Pagal kuruojamas sritis
Mokytojų darbo grafikai	Pagal kuruojamas sritis

Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas	Ramunė Aliukonienė
Mokinių, pedagogų registras, kitos duomenų bazės, ŠVIS ataskaitos	Ramunė Aliukonienė
Mokinių priėmimas	Olga Leontjeva-Kurčėikienė
Klasių komplektavimas, mokinių judėjimas	Pagal kuruojamas sritis
Neformaliojo ugdymo tvarkaraštis, programos	Pagal kuruojamas sritis
Ryšiai su Lietuvos bendrojo ugdymo mokyklomis	Pagal kuruojamas sritis
Mokinių lankomumo apskaita	Pagal kuruojamas sritis
Vaiko gerovės komisijos veikla	Pagal kuruojamas sritis
Prevenčinės veiklos organizavimas	Pagal kuruojamas sritis
Klasių seniūnų veiklos organizavimas	Olga Leontjeva-Kurčėikienė
Renginiai, apipavidalinimas, stendai, interneto svetainė	Pagal kuruojamas sritis
Kultūros pasas	Pagal kuruojamas sritis
Bendradarbiavimas su biblioteka	Pagal kuruojamas sritis
Skaitmeninė Vyturio biblioteka	Pagal kuruojamas sritis
V-10 klasių mokinių socialinės pilietinės veiklos organizavimas	Olga Leontjeva-Kurčėikienė
NMPP, PUPP ir kt. patikrinimų organizavimas	Ramunė Aliukonienė, Olga Leontjeva-Kurčėikienė
Ryšiai su užsienio šalimis, su Lietuvos aukštosiomis ir profesinėmis mokyklomis	Pagal kuruojamas sritis
Mokinių užsieniečių ugdymo proceso priežiūra (individualių planų sudarymas)	Pagal kuruojamas sritis
Studentų praktikų koordinavimas	Pagal kuruojamas sritis
Profesinis orientavimas	Pagal kuruojamas sritis

4. Direktoriaus pavaduotojos ūkio reikalams Margaritos Kržiževskos funkcijos ir veiklos sritys

4.1. Organizuoja ir užtikrina mokyklos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.

4.2. Vadovauja ugdymo procesą aptarnaujantiems darbuotojams, paskirsto darbus pagal pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka vykdo pavaldžių darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą.

4.3. Tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų mokyklos esančių sistemų būklę, užtikrina normalų veikimą, gedimų šalinimą.

4.4. Atlieka kasmetinę statinių ir sporto įrenginių apžiūrą, įvertina jų būklę, surašo aktą, nedelsiant pašalina pastebėtus trūkumus.

- 4.5. Nuolat vykdo mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
- 4.6. Instruktuoja ir kontroliuoja, kaip mokyklos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, vykdo darbuotojų saugos, civilinės saugos mokymus.
- 4.7. Vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į/iš darbo apskaitą, atstovauja darbdavį jų tyrime, vykdo nelaimingų atsitikimų prevenciją.
- 4.8. Laikinais nušalina ugdymo procesą aptarnaujančią darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.
- 4.9. Pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
- 4.10. Vykdo komunalinių paslaugų sutarčių sudarymą, kontroliuoja jų vykdymą.
- 4.11. Dalyvauja rengiant mokyklos projektus, programas, planus.
- 4.12. Suderinus su mokyklos direktoriumi, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.
- 4.13. Aprūpina ugdymo procesą aptarnaujančius darbuotojus reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais.
- 4.14. Ieško rėmėjų mokyklos materialinės bazės stiprinimui.
- 4.15. Tvarko mokyklos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.
- 4.16. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus, suderinus su direktoriumi skiria pavadavimus aptarnaujančio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu.
- 4.17. Dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas.
- 4.18. Organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą.
- 4.19. Kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
- 4.20. Rengia mokyklos patalpų nuomos ir panaudos sutartis, vykdo jų apskaitą, kontroliuoja vykdymą.

- 4.21. Inicijuoja ir vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus CVPIS, CPO, administruoja EcoCost sistemą, rengia metinį viešųjų pirkimų planą.
- 4.22. Atsako už civilinę ir priešgaisrinę saugą mokykloje.
- 4.23. Koordinuoja mokinių maitinimą, programų „Vaisiai mokiniams“ ir „Pienas mokiniams“ įgyvendinimą.
- 4.24. Administruoja „Active Vilnius“ sistemą, nuomojant mokyklos patalpas, tvarko reikalingus dokumentus, kontroliuoja nuomos mokesčių mokėjimą.
- 4.25. Dalyvauja Krizių valdymo komandos veikloje.
- 4.26. Organizuoja patalpų parengimą mokinių pasiekimų patikrinimams.
- 4.27. Inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
- 4.29. Organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą.
- 4.30. Mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams.
- 4.31. Pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis analizuoja teisės aktus, informuoja suinteresuotas grupes apie aktualius jų pakeitimus.
- 4.32. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministro įsakymuose, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo ugdymo, Švietimo aplinkos skyrių vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.

5. Atsiskaitymas ir atsakomybė

- 5.1. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams už atliktą veiklą atsiskaito direkciname pasitarime, jei nenurodomas kitas terminas.
- 5.2. Atsiskaitoma žodžiu, direktoriaus nurodymu ataskaita gali būti pateikiama raštu.
- 5.3. Kalendorinių metų pabaigoje atsiskaitoma apie metinio veiklos plano priemonių įgyvendinimą direktoriui ir mokyklos bendruomenei. Raštiška ataskaita rengiama vadovaujantis tyrimų rezultatais, kitų darbuotojų ataskaitomis, kitais dokumentais, atliktų veiklų analize ir pan.

5.4. Direktoriaus pavaduotojai atsako už sąžiningą savo pareigų vykdymą, įstatymų, kitų dokumentų ir etikos normų laikymąsi, kokybišką ugdymo proceso ir jo aprūpinimo organizavimą.