



**VILNIAUS JUSTINO VIENOŽINSKIO DAILĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS DARBO PASKIRSTYMO
2015-2016 MOKSLO METAMS**

2015 m. rugpjūčio 31 d. Nr.
Vilnius

DIREKTORIUS – ALGIS LANKELIS-ELVICH

1. Užtikrina, kaip laikomasi įstatymų, vykdomi LR Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, miesto savivaldybės sprendimai ir potvarkiai.
2. Vykdo direktoriaus vadybinę veiklą formuojant mokyklos politiką.
3. Atsako už mokyklai pavestų uždavinių vykdymą.
4. Kontroliuoja mokyklos strateginio plano įgyvendinimą. Skatina mokyklos kaitą.
5. Planuoja mokyklos darbą, inicijuoja mokyklos ugdymo plano veiklos programos bei mėnesio darbo plano rengimą.
6. Ruošia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.
7. Koordinuoja, analizuoja ir vertina ugdymo proceso vyksmą (kartu su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir metodinių grupių pirmininkais).
8. Su pavaduotoja ugdymui Vida Sevrukiene organizuoja stojamuosius egzaminus. Vadovauja stojamųjų egzaminų vertinimo komisijai.
9. Koordinuoja administracijos ir visų mokyklos grandžių veiklą.
10. Bendradarbiauja su mokyklos ir mokytojų metodine tarybomis. Telkia moksleivių ir tėvų bendruomenę mokyklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
11. Vadovauja mokytojų tarybai. Planuoja mokytojų tarybos posėdžius, direkcinis, pasitarimus, pirmininkauja jiems.
12. Vadovauja mokytojų atestacijos komisijai. Skatina mokytojų kvalifikacijos tobulinimąsi.
13. Padeda organizuoti mokyklos tarybos veiklą.
14. Palaiko dalykinius ryšius su ŠMM, miesto švietimo skyriumi, PPRC, NEC ir kitomis švietimo institucijomis.

15. Nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų, skatina ir skiria drausmines nuobaudas mokyklos darbuotojams.
16. Sudaro Vaikų ir jaunimo bei Suaugusiųjų skyrių mokytojų tarifikaciją.
17. Tvirtina administracijos ir mokytojų bei ūkio dalies darbuotojų atostogų grafikus.
18. Kartu su bibliotekininke rūpinasi naujų knygų, filmų tiekimu.
19. Veda dailės pamokas (5 kontaktines valandas per savaitę).

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMIUI – VIDA SEVRUKIENĖ (1 ET.)

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą Vaikų ir jaunimo skyriaus klasėse, koordinuoja šių klasių auklėtojų veiklą. Kartu su klasės auklėtojais, mokytojais bei mokinių tėvais sprendžia šių klasių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.
2. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už Vaikų ir jaunimo skyriaus klasių mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
3. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savos mokyklos politiką ir kultūrą.
4. Organizuoja ir vykdo Vaikų ir jaunimo skyriaus klasių komplektaciją
5. Vykdo Vaikų ir jaunimo skyriaus klasių mokinių lankomumo priežiūrą.
6. Kontroliuoja Vaikų ir jaunimo skyriaus mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, rengia įsakymus.
7. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą, skatina dalykų integravimą, skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę patirtį.
8. Atsako už Vaikų ir jaunimo skyriaus mokytojų pavadavimų organizavimą.
9. Tvirtina Vaikų ir jaunimo skyriaus dailės mokytojų teminius planus, parengtus projektus.
10. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą.
11. Skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos atestacijai ir pristato atestacinei komisijai.
12. Organizuoja mokyklinių darbų peržiūrų ir diplominių darbų gynimų vykdymą, sudaro grafiką, vertinimo komisijas.
13. Vykdo abiturientų, įstojusiųjų į aukštąsias mokyklas, apskaitą.
14. Koordinuoja mokytojų metodinės tarybos veiklą.
15. Koordinuoja mokyklos strateginio plano darbo grupių veiklą.

16. Ruošia statistines ataskaitas, Vaikų ir jaunimo skyriaus mokinių priėmimo ir išvykimo apskaitą. Sudaro mokinių sąrašus.
17. Vykdo išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų bei jų priedų apskaitą ir išdavimą Vaikų ir jaunimo bei Suaugusiųjų skyriuose.
18. Atsako už partnerystės ryšių palaikymą su užsienio švietimo institucijomis, rūpinasi mokyklos įvaizdžio formavimu.
19. Atsako už mokyklos estetinį apipavidalinimą ir savalaikį stendų medžiagos atnaujinimą.
20. Veda dailės pamokas (5 kontaktines valandas per savaitę).

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU, SUAUGUSIŲJŲ SKYRIUJE – IEVA
PALTANAVIČIŪTĖ (0,5 ET.)**

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą Suaugusiųjų skyriuje.
2. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už Suaugusiųjų skyriaus mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
3. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą. Skatina dalykų integravimą. Skatina mokytojus apibendrinti savo andragoginę ir metodinę patirtį.
4. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savo mokyklos politiką ir kultūrą.
5. Kuruoja, analizuoja ir atsako už suaugusiųjų skyriaus veiklą. Teikia metodinę paramą suaugusiųjų skyriaus mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
6. Kontroliuoja ar šių dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka mokyklos programas. Atsako už Suaugusiųjų skyriaus mokytojų pavadavimų organizavimą.
7. Koordinuoja mokytojų atestaciją.
8. Vykdo mokytojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą.
9. Sudaro Suaugusiųjų skyriaus bei Vaikų ir jaunimo skyriaus mokinių, dalyvaujančių vasaros praktikose sąrašus.
10. Tvirtina Suaugusiųjų skyriaus mokytojų teminius planus.
11. Skatina Suaugusiųjų skyriaus mokytojus kelti savo kvalifikaciją, atestuotis. Vertina jų veiklą, konsultuoja, pristato atestacinei komisijai.

12. Sudaro Vaikų ir jaunimo bei Suaugusiųjų skyrių pamokų tvarkaraštį, paskirsto patalpas ugdomajam darbui.
13. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamais klausimais.
14. Kontroliuoja Suaugusiųjų skyriaus mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, rengia įsakymus.
15. Vykdo Suaugusiųjų skyriaus mokinių lankomumo priežiūrą.
16. Palaiko dalykinius ryšius su Vilniaus miesto švietimo skyriumi, kitomis suinteresuotomis organizacijomis ir kitais socialiniais partneriais.
17. Veda dailės pamokas (3 kontaktines valandas per savaitę).

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA NEFORMALIAM UGDYMIUI – AUŠRA
TRAKŠELYTĖ (0,5 ET.)**

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už Neformalaus ugdymo programų (1 metų trukmės ir trumpalaikių) įgyvendinimą.
2. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už Neformalaus ugdymo programų mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
3. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą pasirenkamosiose studijose.
4. Atsakinga už mokinių socializaciją, jos programų vykdymą.
5. Organizuoja ir koordinuoja kvaišalų vartojimo, savižudybių, ŽIV, AIDS, prievartos, smurto ir teisės pažeidimų prevencinį darbą. Palaiko dalykinius ryšius šiais klausimais su AIDS ir narkologiniais centrais, policijos nuovada, Vilniaus miesto švietimo skyriumi, kitomis suinteresuotomis organizacijomis bei kitais socialiniais partneriais.
6. Organizuoja ir atsako už mokinių ir mokytojų budėjimą renginių metu.
7. Organizuoja ir rašo projektus.
8. Organizuoja mokinių išvykas ir ekskursijas. Atsako už išvykų dokumentų tvarkymą, priežiūrą ir išvykos vadovo instruktavimą.
9. Palaiko dalykinius ryšius su Vilniaus miesto švietimo skyriumi, kitomis suinteresuotomis organizacijomis ir kitais socialiniais partneriais.
10. Ruošia, atsako už patalpų nuomos sutartis su laisvaisiais mokytojais.
11. Ruošia, atsako už sutartis, sudarytas tarp mokyklos ir mokinių arba jų globėjų.
12. Atsako už informacijos apie mokyklą viešą skelbimą mokyklos tinklalapyje, FB, elektroniniame dienyne.

13. Organizuoja Mokyklos baigimo diplomų įteikimo šventę.
14. Registruoja internetu siunčiamas paraiškas stoti į mokyklą.
15. Organizuoja akcijas 2 procentų pajamų mokesčių paramai gauti.
16. Bendradarbiauja organizuojant parodas už mokyklos ribų.
17. Bendradarbiauja su parodų mokyklos patalpose organizatoriais.
18. Mokyklos internetinio puslapio ir socialinio tinklalapio administravimas.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMIUI NAUJOSIOS VILNIOS FILIALE – DALIA TRUSKAITĖ (0,75 ET.)

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą Naujosios Vilnios Filialo klasėse, koordinuoja klasės auklėtojų veiklą. Kartu su klasių auklėtojais, mokytojais bei mokinių tėvais sprendžia šių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.
2. Konsultuoja ir atsako Naujosios Vilnios Filialo mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
3. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant Naujosios Vilnios Filialo politiką, kultūrą.
4. Organizuoja ir vykdo Naujosios Vilnios Filialo klasių komplektaciją.
5. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja Naujosios Vilnios Filialo mokomuosius dalykus,. Teikia metodinę paramą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo, atsako už šių dalykų mokytojų pavadavimų organizavimą Naujosios Vilnios padalinyje.
6. Tvirtina Naujosios Vilnios Filialo mokytojų paruoštus kuruojamų dalykų teminius planus, projektus.
7. Skatina Naujosios Vilnios Filialo mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato atestacinei komisijai.
8. Kontroliuoja Naujosios Vilnios Filialo metodinių grupių veiklą. Inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.
9. Įgyvendina neformalųjį ugdymą, analizuoja jo vyksmą, skatina jo kaitą.
10. Organizuoja ir vykdo Naujosios Vilnios Filialo klasių tėvų pedagoginį švietimą.
11. Sudaro Naujosios Vilnios Filialo klasių mokytojų tarifikaciją.
12. Ruošia statistines ataskaitas, Naujosios Vilnios Filialo mokinių priėmimo ir išvykimo apskaitą. Sudaro mokinių sąrašus.

13. Organizuoja Naujosios Vilnios Filialo mokinių pasiekimų patikrinimą, sudaro tvarkaraštį, tvarko dokumentaciją.
14. Atsako už baigimo pažymėjimų išdavimą Naujosios Vilnios Filialo mokiniams.
15. Kontroliuoja mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, programų vykdymą Naujosios Vilnios padalinyje, rengia įsakymus.
16. Atlieka Naujosios Vilnios Filialo mokinių lankomumo priežiūrą.
17. Organizuoja ir prižiūri savarankišką mokymąsi bei jo vykdymą.
18. Kuruoja Naujosios Vilnios Filialo bibliotekos veiklą.
19. Sudaro Naujosios Vilnios Filialo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
20. Veda dailės pamokas.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI – GINTARAS PEČUKAITIS (1 ET.)

1. Organizuoja mokyklos ūkinę – finansinę veiklą (išskyrus Naujosios Vilnios padalinį). Atsako už mokyklos inventorių, pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę ir mokymo priemonių apsaugą. Vykdo metinę inventORIZACIJĄ.
2. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ūkiui vadybinę veiklą formuojant mokyklos politiką ir kultūrą.
3. Vadovauja mokyklos patalpų ir inventoriaus remonto darbams. (išskyrus Naujosios Vilnios padalinį).
4. Organizuoja ir kontroliuoja mokyklos raštinės darbuotojų, laborantų, valytojų, kiemsargių, sargų ir pagalbinių darbininkų darbą. Sudaro jų budėjimo grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
5. Palaiko dalykinius ryšius su biudžetine įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ūkinės-finansinės veiklos klausimais.
6. Vykdo mokyklos aprūpinimą visomis reikalingomis vaizdinėmis mokymo priemonėmis, materialinėmis medžiagomis.
7. Atsako už švarą ir tvarką mokykloje, elektros ir vandens ūkį, priešgaisrinę ir civilinę, elektros saugą, pavaldžių darbuotojų darbo saugą. (išskyrus Naujosios Vilnios padalinį).
8. Yra atsakingas už vykdomus viešuosius pirkimus.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI – KAZYS VENCLOVAS (0,5 ET.)

1. Organizuoja ūkinę – finansinę veiklą Naujosios Vilnios padalinyje. Atsako už Naujosios Vilnios padalinio inventorių, pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę ir mokymo priemonių apsaugą. Vykdo metinę Naujosios Vilnios padalinio inventorizaciją.
2. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ūkiui vadybinę veiklą formuojant mokyklos politiką ir kultūrą Naujosios Vilnios padalinyje.
3. Vadovauja Naujosios Vilnios padalinio patalpų ir inventoriaus remonto darbams.
4. Organizuoja ir kontroliuoja mokyklos laborantų, valytojos, kiemsargio, sargų ir pagalbinių darbininko Naujosios Vilnios padalinyje darbą. Sudaro jų budėjimo grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
5. Palaiko dalykinius ryšius su biudžetine įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ūkinės-finansinės veiklos klausimais.
6. Vykdo Naujosios Vilnios padalinio aprūpinimą visomis reikalingomis vaizdinėmis mokymo priemonėmis, materialinėmis medžiagomis.
7. Atsako už švarą ir tvarką Naujosios Vilnios padalinyje, elektros ir vandens ūkį, priešgaisrinę ir civilinę, elektros saugą, pavaldžių darbuotojų darbo saugą.

Direktorius

Algis Lankelis-Elvich