

PATVIRTINTA

Kauno „Nemuno mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorius 2016 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. V-132

**KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
ADMINISTRACIJOS PASISKIRSTYMAS VEIKLOS SRITIMIS
2016-2017 M. M.**

DIREKTORĖ VESTA ŽIŪRAITIENĖ

1. Organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami „Nemuno“ mokyklos-daugiafunkcio centro išskelti tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
2. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų.
3. Vadovauja mokyklos-daugiafunkcio centro strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
4. Tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Paskirsto mokyklos-daugiafunkcio centro skyrių vedėjų vadybines funkcijas, užtikrina jų darbo savarankiškumą ir kontrolę.
6. Teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamą nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Suderinus su mokyklos-daugiafunkcio centro taryba tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas.
8. Organizuoja mokinių pasiekimų tyrimus, pasiekimų patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
9. Analizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.

10. Organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro įsivertinimą ir išorinį vertinimą.
11. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.
12. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes.
13. Organizuoja pedagogų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
14. Sudaro sutartis mokyklos-daugiafunkcio centro vardu.
15. Organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentų saugojimą ir valdymą.
16. Inicijuoja mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.
17. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais teisėtais jų atstovais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaikų teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.
18. Atstovauja mokyklai-daugiafunkciam centrui kitose institucijose, rūpinasi tarptautiniais ryšiais.
19. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Kauno miesto savivaldybės tarybos, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyrių vedėjų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
20. Skelbia viešą informaciją apie mokyklą-daugiafunkcij centrą visuomenei.
21. Vadovauja Mokytojų tarybai.
22. Koordinuoja statistinių ataskaitų rengimą.
23. Kuruoja ir inspektuoja mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekos, skaityklos veiklą; kontroliuoja mokyklos-daugiafunkcio centro buhalterijos ir valgyklos darbą.
24. Kuruoja lietuvių, anglų, rusų, vokiečių kalbų, dorinio ugdymo ir kūno kultūros mokytojus bei vykdo kuruojamų 5-9 klasių mokytojų elektroninio dienyno pildymo kontrolę.
25. Skatina lietuvių, anglų, rusų, vokiečių kalbų, dorinio ugdymo, menų ir kūno kultūros mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; ruošia kuruojamų mokytojų dokumentus atestacijai.
26. Stebi lietuvių, anglų, rusų, vokiečių kalbų, dorinio ugdymo, kūno kultūros mokymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus 5-9 klasėse. Pagal poreikį stebi visų mokomųjų dalykų mokymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus 1-9 klasėse.
27. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) lietuvių, anglų, rusų, vokiečių kalbų, dorinio ugdymo, kūno kultūros pamokose.

28. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę kuruojamose klasėse. Užtikrina darbų saugos reikalavimų vykdymą, personalo instruktavimą ir mokymą.

29. Kuruoja 1-9 klasių auklėtojų veiklą ir vykdo klasių vadovų elektroninio dienyno pildymo kontrolę.

32. Vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai.

30. Koordinuoja Mokinių tarybos veiklą.

31. Užtikrina darbų saugos reikalavimų vykdymą, personalo instruktavimą ir mokymą.

33. Koordinuoja mokyklos-daugiafunkcio centro projektinę veiklą.

34. Koordinuoja internetinio puslapio veiklą.

35. Administruoja elektroninį dienyną.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMIUI SIGITA KRASAUSKIENĖ

1. Organizuoja ir kontroliuoja ugdymo procesą, numatytą metinėje veiklos programoje, koordinuoja programų, darželio priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus.

2. Sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises, paveda ir kontroliuoja atskirų funkcijų vykdymą darželio darbuotojams.

3. Efektyviai reaguoja į pokyčius, analizuoja ir vertina ugdymo procesą bei jį tobulina pagal pateiktas pedagogų rekomendacijas.

4. Kuruoja ikimokyklinio ugdymo pedagogų metodinę grupę.

5. Skatina pedagogų komunikaciją, socializaciją, integraciją, taikant ugdomasias priemones.

6. Skatina pedagogus savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis.

7. Bendradarbiauja su pedagogais, tėvais, ir kitais bendruomenės nariais, buria juos į komandą.

8. Organizuoja tėvų pedagoginį švietimą.

9. Sudaro darželio pedagogų veiklą tvarkaraščius.

10. Sudaro darželio pedagogų darbo grafikus ir teikia juos tvirtinti direktoriui, veda apskaitos tabelį.

11. Veda grupių lankomumo apskaitą, grupių tabelius, duomenis laiku pateikia buhalteriuui ir valgyklai.

12. Inicijuoja auklėtojų ir vaikų veiklos projektus ir koordinuoja jų vykdymą.
13. Organizuoja bei inicijuoja vaikų ir bendruomenės narių šventinius renginius, pramogas ir kt., renginių nuotraukas.
14. Analizuoja vaikų brandumo mokyklai pasiekimus, stebi, ar jie atitinka brandos rodiklius bei priešmokyklinio ugdymo išsilavinimo standartus.
15. Užtikrina darželio nepertraukiamą veiklą Kauno m. savivaldybės skyrių įsakymų nustatyta tvarka.
16. Ruošia metodinę medžiagą, teikia siūlymus ir projektus ugdymo klausimais.
17. Apibrėžia darželio ugdymo kryptį, išlaikant savo savitumą, formuoja darželio stilistiką meniniu ir ugdomuoju požiūriu.
18. Plėtoja papildomąjį vaikų ugdymą, rūpinasi įvairesne vaikų veikla.
19. Bendradarbiauja su auklėtinių tėvais (globėjais), sprendžiant vaikų mokymo ir auklėjimo klausimus.
20. Vadovauja specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui ikimokyklinėje įstaigoje. Yra Vaiko Gerovės komisijos narys.
21. Užtikrina, kad ugdymo dokumentai ir ataskaitos būtų tvarkomi pagal Raštvedybos taisyklės ir tinkamai tvarkomi.
22. Tinkamai saugoja jos žinioje esančius dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos archyvui.
23. Vykdo kitus žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu.
24. Laikosi etikos reikalavimų.
25. Sprendžia iškilusias darželio problemas darbo tvarkos taisyklių ribose.
26. Atstovauja vaikų teisinius interesus darželyje ir už jo ribų.
27. Tobulina savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
28. Dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais.
29. Laikosi darželyje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU NIJOLĖ MAŽEIKIENĖ

1. Organizuoja strateginio plano rengimo darbo grupės veiklą yra atsakinga už deleguotų uždavinių įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

2. Organizuoja mokyklos metinio Veiklos plano rengimą, vadovauja Veiklos plano rengimo darbo grupės veiklai.

3. Koordinuoja Ugdymo plano darbo grupės veiklą, organizuoja Ugdymo plano rengimą ir stebi nuostatų laikymąsi.

4. Koordinuoja ir organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimo darbo grupės veiklą, atsakinga už įsivertinimo ataskaitų parengimą ir pristatymą mokyklos bendruomenei.

5. Atsakinga už mokyklos NMVA pažangos anketos metinės ataskaitos parengimą, ir duomenų apie pažangą pateikimą ŠVISS'e.

6. Koordinuoja „Nemuno“ mokyklos-daugiafunkcis centro „Mokinių pasiekimų gerinimo priemonių planų rengimą“, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę. Vertina ir tiria taikomų priemonių poveikį.

7. Prižiūri ir vertina Bendrųjų programų vykdymą.

8. Stebi ir vertina visų mokomųjų dalykų ugdymo procesą ir ugdymo rezultatus 1-9 klasėse.

9. Analizuoja ugdymo planų, bendrųjų programų vykdymą, vertina mokytojų pedagoginio praktinio darbo rezultatus, mokinių žinių ir gebėjimų lygį.

10. Vykdo el. dienyno kontrolę 1-9 klasėse.

11. Koordinuoja lankomumo apskaitą 1-9 klasėse.

12. Organizuoja pedagoginių tėvų švietimą 1-4 ir 5-9 klasių grupėse, bendradarbiauja su tėvais įgyvendinant mokyklos tikslus ir uždavinius, teikiant pagalbą mokantis.

13. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę 1-4 ir 5-9 klasėse.

14. Atsakinga už mokymosi pagalbos teikimą 1-4 ir 5-9 klasėse.

15. Teikia pagalbą kuruojamiems, pradinėse klasėse dirbantiems pedagogams, formaliojo švietimo pedagogams, matematikos, istorijos, chemijos, fizikos, istorijos, biologijos, geografijos, gamtos, technologijų pedagogams, vertina jų veiklą, skatina kuruojamus pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis, rengia dokumentus atestacijai.

16. Vadovauja mokyklos Vaiko gerovės komisijai, organizuoja komisijos veiklą, stebi ir vertina SUP mokinių ugdymosi pažangos pokyčius, organizuoja pirminį mokymosi sunkumų turinčių mokinių vertinimą.

17. Organizuoja mokinių mokymą namuose.

18. Organizuoja ir koordinuoja gabių mokinių ugdymą.

19. Koordinuoja ir vertina švietimo pagalbos mokiniui specialistų veiklą: logopedo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo, mokytojo pagalbinko, sveikatos priežiūros

specialisto darbą, teikia pagalbą įgyvendinant švietimą reglamentuojančius ir mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, skatina kuruojamus pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis, rengia dokumentus atestacijai.

20. Organizuoja ir vykdo klasių komplektavimą ir prižiūri mokinių asmens bylų tvarkymą.

21. Atsakinga už pamokų tvarkaraščio, papildomo ugdymo ir neformalaus švietimo organizavimo ir budėjimo mokykloje tvarkaraščius.

22. Organizuoja mokytojų pavadavimą ir atlieka tvarkaraščio pakeitimus.

23. Atsakinga už pedagogų tarifikaciją.

24. Atsakinga už metodinės veiklos organizavimą mokykloje.

25. Koordinuoja pradinių klasių, socialinių mokslų, tikslųjų ir gamtos mokslų, technologijų, kūno kultūros ir menų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinių grupių veiklą.

26. Teikia metodinę pagalbą mokytojams rengiant planus ir programas.

27. Vykdo teminių planų, neformaliojo ugdymo ir kitų ugdymo/švietimo programų rengimą ir aptarimą.

28. Atsakinga už sistemas KELTAS ir DIVEMO.

29. Atsakinga už 2,4,6,8 -tų klasių standartizuotų testų organizavimą ir vykdymą.

30. Stebi neformaliojo švietimo procesą ir vertina ugdymo rezultatus 1-9 klasėse.

31. Vykdo neformaliojo ugdymo 1-9 klasėse elektroninio dienyno kontrolę.

32. Koordinuoja neformalaus ugdymo mokinių lankomumo ataskaitą 1-9 klasėse.

33. Tiria neformalaus ugdymo veiklos poreikį, paklausą.

34. Koordinuoja mokykloje vykdomą tiriamąją veiklą, rengia apibendrinamąsias išvadas.

35. Koordinuoja renginių organizavimą, rūpinasi jų meniniu lygiu.

36. Koordinuoja mokinių socialinę veiklą.

37. Koordinuoja ir organizuoja prevencinę veiklą 1-9 klasėse.

38. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA ŪKIO IR BENDRIEMS KLAUSIMAMS

VIRGINIJA KUTIENĖ

1. Organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro turto ir aplinkos lėšų administravimą.

2. Atsako už mokyklos-daugiafunkcio centro turto, ūkio išlaidoms skirtų asignavimų teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą pagal paskirtį ir patvirtintas išlaidų sąmatas.

3. Viešųjų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus. Rengia bendrą mokyklos-daugiafunkcio centro planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

4. Atsako už edukacinių aplinkų kūrimą.

5. Užtikrina mokyklos-daugiafunkcio centro sanitarijos ir higienos reikalavimų, priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklių laikymąsi, vykdo jų priežiūrą.

6. Organizuoja ir atsako už priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus.

7. Organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro techninio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, mokyklos-daugiafunkcio centro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos sutrikimų.

8. Sudaro darbo grafikus, pildo techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, prižiūri jų veiklą.

9. Atsako už atsargų panaudojimą ir savalaikį jų nurašymą.

10. Vykdo mokyklos-daugiafunkcio centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.

11. Atsakinga už apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą. Kontroluoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus.

12. Koordinuoja sudarant mokyklos-daugiafunkcio centro nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.

13. Organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą.

14. Organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro aprūpinimą baldais, inventoriumi, agrotechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroluoja jų apsaugą ir savalaikį remontą.

15. Organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą mokyklos patalpose ir teritorijoje.

16. Organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą.

17. Kontroluoja mokyklos-daugiafunkcio centro turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, koordinuoja patalpų nuomos sutarčių pasirašymą.

18. Vykdo prekių-materialinių vertybių inventorizaciją. Nustatyta tvarka rengia ir teikia prekines-pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.

19. Rūpinasi mokymo materialinės bazės turtinimu, renovacija, ieško rėmėjų materialinei bazei stiprinti.

20. Pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas.
