

**ĮSAKYMAS**  
**DĖL PROGIMNAZIJOS VADOVŲ VADYBINIŲ FUNKCIJŲ**  
**SKYRIMO 2022–2023 M. M.**

2022 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-55  
Klaipėda

Atsižvelgdama į Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos nuostatus, patvirtintus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. lakričio 25 d. sprendimu Nr. T2-261:

1. S k i r i u 2022–2023 m. m. vadybines funkcijas Progimnazijos vadovams:

**1.1. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui Ilonai Simanaitienei:**

1.1.1. 5–8 klasės mokinių pamokų tvarkaraščio sudarymas, 5–8 klasių ugdymo proceso koordinavimas, elgesio, mokymosi, drausmės, lankomumo kontrolė, elektroninio dienyno ir mokinių asmens bylų tvarkymo kontrolė, darbas su problemų turinčiais mokiniais šiose klasėse;

1.1.2. ugdymo proceso nuotoliniu būdu organizavimas ir priežiūra 5–8 klasėse;

1.1.3. tikslųjų, socialinių ir gamtos mokslų, informacinių technologijų, fizinio ugdymo metodinės grupės veiklos koordinavimas;

1.1.4. Metodinės tarybos veiklos koordinavimas;

1.1.5. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos veiklos organizavimas;

1.1.6. kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojų atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo priežiūra, konsultavimas socialinio ir emocinio ugdymo klausimais;

1.1.7. kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojų ilgalaikių planų suderinimas ir programų vykdymo priežiūra;

1.1.8. 5–8 klasių pasirenkamųjų mokomųjų dalykų veiklos priežiūra;

1.1.9. 5–8 klasės mokinių užsieniečių ar iš užsienio grįžusių Lietuvos piliečių ugdymo organizavimas;

1.1.10. 5–8 klasių vadovų veiklos priežiūra;

1.1.11. 5–8 klasių mokytojų budėjimo Progimnazijoje organizavimas;

1.1.12. budėjimas Progimnazijoje (pirmadienis, trečiadienis);

1.1.13. 5–8 klasės mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas ugdymo proceso klausimais;

1.1.14. vadovavimas Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijai;

1.1.15. vadovavimas Progimnazijos paramos komisijai;

1.1.16. Inovatyvaus ugdymo turinio kūrimo darbo grupės veiklos koordinavimas;

1.1.17. informacijos apie kuruojamų mokomųjų dalykų renginius, mokinių ir mokytojų pasiekimus Progimnazijos interneto svetainėje teikimo koordinavimas;

1.1.18. laikinai nesančio Progimnazijos direktoriaus vadavimas;

1.1.19. elektroninio dienyno administravimas;

1.1.20. mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas elektroninio dienyno pildymo ir galimybių klausimais.

**1.2. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui Rasai Krutinienei:**

1.2.1. pradinio ugdymo programos mokiniams tvarkaraščio sudarymas, 1–4 klasių ugdymo proceso koordinavimas, elgesio, mokymosi, drausmės, lankomumo kontrolė, elektroninio dienyno ir mokinių asmens bylų tvarkymo kontrolė, darbas su problemų turinčiais mokiniais 1–4 klasėse ir priešmokyklinio ugdymo grupės vaikais;

1.2.2. ugdymo proceso nuotoliniu būdu organizavimas ir priežiūra priešmokyklinio ugdymo grupėje ir 1–4 klasėse;

1.2.3. pailgintos dienos grupės veiklos organizavimas ir priežiūra;

1.2.4. pradinio bei priešmokyklinio ugdymo, užsienio kalbų mokytojų metodinių grupių veiklos koordinavimas;

1.2.5. kuruojamų mokomųjų dalykų, pradinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo priežiūra, konsultavimas socialinio ir emocinio ugdymo klausimais;

1.2.6. kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikių planų suderinimas ir programų vykdymo priežiūra;

1.2.7. Progimnazijos mokinių mokymo namie organizavimas ir priežiūra;

1.2.8. 1–4 klasės mokinių užsieniečių ar iš užsienio grįžusių Lietuvos piliečių ugdymo organizavimas;

1.2.9. Sveikatos stiprinimo veiklas organizuojančios darbo grupės veiklos koordinavimas;

1.2.10. darbas Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

1.2.11. darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymas;

1.2.12. statistinių ataskaitų ir duomenų banko tvarkymas;

1.2.13. 1–4 klasių mokytojų budėjimo Progimnazijoje organizavimas;

1.2.14. budėjimas Progimnazijoje (antradienis, penktadienis);

1.2.15. priešmokyklinio ugdymo bei 1–4 klasės mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas ugdymo proceso klausimais;

1.2.16. informacijos apie kuruojamų dalykų renginius, mokinių ir mokytojų pasiekimus progimnazijos interneto svetainėje teikimo koordinavimas;

1.2.17. vadovavimas Mokinių priėmimo į Progimnaziją komisijai;

1.2.18. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymo priežiūra;

1.2.19. laikinai nesančio Progimnazijos direktoriaus vadavimas.

### **1.3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui Renatai Černiauskienei:**

1.3.1. neformaliojo švietimo, kryptingo meninio ugdymo veiklų tvarkaraščio sudarymas,;

1.3.2. neformaliojo švietimo, kryptingo meninio ugdymo proceso mokantis kontaktiniu, nuotoliniu būdu koordinavimas ir priežiūra;

1.3.3. lietuvių kalbos ir literatūros, žmogaus saugos, dorinio, meninio ir technologinio ugdymo mokytojų metodinės grupės, akompaniatorių veiklos koordinavimas;

1.3.4. kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojų ilgalaikių planų suderinimas ir programų vykdymo priežiūra, konsultavimas socialinio ir emocinio ugdymo klausimais;

1.3.5. vadovavimas Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupei;

1.3.6. vadovavimas Erdvių puošimo darbo grupei;

1.3.7. Pedagogų etikos komisijos veiklos koordinavimas;

1.3.8. Internetinės svetainės priežiūros darbo grupės veiklos koordinavimas;

1.3.9. Inovatyvaus ugdymo turinio kūrimo darbo grupės veiklos koordinavimas;

1.3.10. Progimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas neformaliojo švietimo, kryptingo meninio ugdymo klausimais;

1.3.11. lankančių neformaliojo švietimo, kryptingo meninio ugdymo užsiėmimus mokinių apskaitos vykdymas;

1.3.12. tiriamasis darbas dėl neformaliojo, kryptingo meninio ugdymo pasirinkimo ir tęstinumo;

1.3.13. tradicinių Progimnazijos renginių, švenčių, akcijų organizavimo koordinavimas;

1.3.14. mokinių savivaldos koordinavimas;

1.3.15. informacijos apie Progimnazijos kultūrinius renginius, neformaliojo, kryptingo meninio ugdymo mokinių ir mokytojų pasiekimus Progimnazijos internetinėje svetainėje teikimo koordinavimas;

1.3.16. Progimnazijos mokinių mokyklinės uniformos įsigijimo organizavimas;

1.3.17. Progimnazijos bendruomenės fotografavimo organizavimas ir vykdymas;

1.3.18. informacijos apie Progimnazijos kultūrinį gyvenimą, renginius, mokinių ir mokytojų pasiekimus, bendros informacijos parengimas, redagavimas ir sklaida Progimnazijos „Facebook“ puslapyje;

1.3.19. budėjimas Progimnazijoje (ketvirtadienis).

**1.4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ūkio ir bendriesiems klausimams Janinai Rimdeikienei:**

- 1.4.1. higienos reikalavimų bei sanitarijos normų užtikrinimas Progimnazijos patalpose;
- 1.4.2. techninių darbuotojų darbo priežiūra, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas;
- 1.4.3. Progimnazijos kabinetų ir techninio personalo aprūpinimas higienos ir valymo priemonėmis;
- 1.4.4. mokymo ir techninių priemonių apskaita ir inventORIZACIJA;
- 1.4.5. mokyklinių baldų priežiūra ir inventoriaus apskaita, inventORIZACIJA;
- 1.4.6. energetinių resursų panaudojimo ir taupymo analizė;
- 1.4.7. saugios aplinkos Progimnazijoje užtikrinimas;
- 1.4.8. Progimnazijos techninio personalo darbo apsaugos užtikrinimas, supažindinimas ir instruktavimas;
- 1.4.9. priešgaisrinė ir civilinė sauga progimnazijoje, jos užtikrinimas, inventoriaus sutvarkymas, darbuotojų instruktavimas;
- 1.4.10. Progimnazijos patalpų remonto organizavimas ir atlikimas;
- 1.4.11. viešųjų pirkimų organizavimas ir pirkimo verčių skaičiavimas;
- 1.4.12. Progimnazijos aplinkos (žaliųjų plotų) tvarkymo priežiūra;
- 1.4.13. informacijos apie Progimnazijos vykstančius viešuosius pirkimus teikimas progimnazijos internetinėje svetainėje;
- 1.4.14. maitinimo organizatoriaus naudojamo savivaldybės turto būklės kontrolė;
- 1.4.15. darbo saugos organizavimas.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. V-60 „Dėl progimnazijos vadovų vadybinių funkcijų skyrimo 2021–2022 m. m.“

Direktorė

Diana Čedavičienė