

PATVIRTINTA

Kauno Šančių mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorius 2019 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. V-

**KAUNO ŠANČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO ADMINISTRACIJOS
PASISKIRSTYMAS VEIKLOS SRITIMIS 2019-2020 M.M.**

DIREKTORIUS

1. Bendras vadovavimas mokyklai.
2. Mokyklos darbo planavimas.
3. Vadybinių funkcijų paskirstymas ir pavaduotojų darbo priežiūra.
4. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimas ir jų vykdymo priežiūra.
5. Personalo vadyba.
6. Mokytojų darbo laiko sandaros sudarymas.
7. Bendradarbiavimas su BĮ "Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita"
8. Mokyklos materialinės bazės gerinimas.
9. Darbas su mokinių ir tėvų komitetais, mokyklos Taryba.
10. Pedagoginio tėvų švietimo organizavimas.
11. Ryšiai su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis.
12. Mokyklos vidaus įsivertinimo inicijavimas.
13. Socialinių ir gamtos mokslų inspektavimas.
14. Mokytojų ir mokyklos tarybos veiklos organizavimas ir koordinavimas.
15. Mokyklos valgyklos darbo kokybės priežiūra.
16. Mokyklos veiklos plano rengimo inicijavimas.
17. Demokratinių mokyklos bendruomenės narių santykių puoselėjimas.
18. Mokyklos bendruomenės apie jos veiklą ir pokyčius informavimas.
19. Mokyklos nuostatų ir jų pataisų rengimas.
20. Atstovavimas mokyklai įvairiose institucijose, tarptautinių ryšių koordinavimas.
21. Mokytojų atestacijos koordinavimas.
22. Krizių valdymo koordinavimas.
23. Viešųjų ryšių koordinavimas.
24. Tarptautinės projektinės veiklos inicijavimas ir koordinavimas.
25. Pilietinio ugdymo koordinavimas.
26. Inventorizacinės komisijos sudarymas ir jos veiklos koordinavimas.
27. Dokumentų ekspertų komisijos sudarymas ir veiklos koordinavimas.
28. Mokyklos strateginio plano rengimo inicijavimas.
29. Mokymosi pagalbos mokiniams koordinavimas.
30. Sveikatos punkto mokykloje veiklos priežiūra.
31. Miesto ir mokyklos projektų inicijavimas ir koordinavimas pagal kuruojamas veiklos sritis.
32. Pagalbos mokiniui specialistų veiklos koordinavimas.
33. Mokyklos internetinės svetainės priežiūra.
34. Įsivertinimo srities lyderystė ir vadyba, analizė.
35. Ikimokyklinio ugdymo priežiūra.
36. Bibliotekos darbo inspektavimas.
37. Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistų darbo inspektavimas.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU VIOLETA ČIULDIENĖ

1. Metodinės veiklos koordinavimas.
2. Ugdymo plano sudarymas ir koordinavimas.
3. Pamokų tvarkaraščio sudarymas V-X kl.
4. Ugdymo proceso organizavimas V-VIII klasėse.
5. Pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimas ir analizė.
6. Mokytojų kvalifikacijos kėlimo koordinavimas.
7. Mokyklos vidaus įsivertinimo ir sričių (ugdymas ir ugdymasis, pasiekimai, tėvų pedagoginis švietimas ir mokyklos strateginis valdymas) analizė bei koordinavimas.
8. Sergančių mokinių mokymo namuose organizavimas ir kontrolė.
9. Gabių vaikų ugdymas.
10. Tėvų švietimo organizavimas V-VIII klasėse.
11. Darbas su KELTU.
12. Nacionalinės ir regioninės projektinės veiklos inicijavimas ir koordinavimas pagal kuruojamas veiklos sritis.
13. Matematikos, informacinių technologijų, technologijų, dailės, muzikos ugdymasis inspektavimas.
14. Pedagogų registro tvarkymas.
15. Mokymosi pagalbos organizavimas V-VIII klasių mokiniams.
16. Metodinės pagalbos mokytojui teikimas.
17. Metodinės pagalbos klasių vadovams teikimas.
18. Elektroninio dienyno administratorius.
19. Mokinių pažangos ir pasiekimų stebėjimo organizavimas ir analizė V-VIII klasėse.
20. Mokymosi rezultatų analizė V-VIII klasėse.
21. Miesto ir mokyklos projektų inicijavimas ir koordinavimas pagal kuruojamas veiklos sritis.
22. NEC organizuojamų tarptautinių tyrimų vykdymas.
23. Standartizuotų testų vykdymas ir analizė VI-VIII kl.
24. Direktoriaus vadavimas atostogų, ligos metu.
25. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir analizė.
26. Darba su STRAPIS sistema.
27. Darbas su VSAKIS sistema.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU JURGITA SŪNELAITIENĖ

1. Mokinių lankomumo priežiūra ir analizė.
2. Socialinės veiklos klasėse organizavimas ir koordinavimas.
3. Klasių komplektavimas, sutartys su mokiniais.
4. Pamokų tvarkaraščio sudarymas I-IV kl.
5. Ugdymo proceso organizavimas I-IV klasėse.
6. Mokinių registro tvarkymas.
7. Budėjimo mokykloje organizavimas ir kontrolė.
8. Užsienio kalbų (anglų, rusų, vokiečių) ugdymasis inspektavimas.
9. Tėvų švietimo organizavimas I-IV klasėse.
10. Vaiko gerovės komisijos darbo koordinavimas ir organizavimas.
11. Ugdymo aplinkų, atitinkančių I-IV klasių mokinių poreikius, kūrimas ir analizė.
12. Nemokamo maitinimo ir socialinės paramos koordinavimas.
13. Vadovavimas antikorupcinei veiklai.
14. Mokymosi rezultatų analizė I-IV klasėse.
15. Tėvų švietimo organizavimas I-IV klasėse.

16. Profesinio informavimo I-IV klasėse organizavimas ir koordinavimas.
17. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymo organizavimas ir koordinavimas.
18. Miesto ir mokyklos projektų inicijavimas ir koordinavimas pagal kuruojamas veiklos sritis
19. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra I-IV klasėse.
20. Mokinių pažangos ir pasiekimų stebėjimo organizavimas ir analizė I-IV klasėse.
21. Vidaus įsivertinimo sritys: santykiai ir mokinių savijauta. Analizė.
22. Nesant direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atliekančiai direktoriaus funkcijas Violetai Čiuldienei ir išimtiniais atvejais turi teisę pasirašyti visus dokumentus ir sutartis su darbuotojais.
23. Standartizuotų testų vykdymas ir analizė II-IV kl.
24. Darbas su mokinio pažymėjimų išdavimo sistema.
25. Darbas su kultūros paso sistema.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU RAMUNĖ ŠMITIENĖ

1. Neformalaus ugdymo priežiūra ir analizė bei koordinavimas I-X klasėse.
2. Neformalaus ugdymo tvarkaraščio sudarymas.
3. Ugdymo proceso organizavimas IX-X klasėse ir analizė.
4. Tėvų švietimo organizavimas IX-X klasėse.
5. Lietuvių kalbos, dorinio ugdymo inspektavimas.
6. Mokymosi pagalbos organizavimas IX-X klasių mokiniams.
7. Ugdymas karjerai.
8. Vidaus įsivertinimo sritys. Ugdymo aplinkos ir mokinių savivalda, analizė ir tolimesnių vystymo kryptių nustatymas.
9. Informacijos, pateikiamos internetinėje svetainėje, priežiūra ir analizė.
10. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra IX-X klasėse.
11. Mokinių pažangos ir pasiekimų stebėjimo organizavimas ir analizė IX-X klasėse.
12. Mokinių savivaldos koordinavimas.
13. Tarptautinių projektų koordinavimas.
14. Profesinio informavimo IX-X klasėse organizavimas ir koordinavimas.
15. Mokinių lankomumo IX-X klasėse priežiūra ir analizė.
16. Socialinės veiklos I-X klasėse koordinavimas ir analizė.
17. Klasių vadovų veiklos koordinavimas.
18. Neformalaus ugdymo renginių plano sudarymas ir jų analizė.
19. Visos dienos klubo veiklos koordinavimas, tvarkaraščio sudarymas ir analizė.
20. Bibliotekos darbo inspektavimas.
21. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir analizė.
22. Integruojamųjų programų įgyvendinimas ir analizė.
23. Mokomųjų klubų veiklos koordinavimas.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO-ADMINISTRACIJOS REIKALAMS LEONAS KISIELIUS

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

biudžetinais 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, darbų saugos instruktažus ir civilinę saugą.
 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 techninę priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
 11. Atsakingas už apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą. Kontroliuoja 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, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą.
 15. Organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą mokyklos patalpose ir teritorijoje.
 16. Organizuoja mokyklos-daugiafunkcio centro pavedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą.
 17. Kontroliuoja 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 prekes – 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.
 21. Viešųjų pirkimų plano sudarymas, viešųjų pirkimų organizavimas.
 22. Pasiruošimo šildymo sezonui organizavimas ir priežiūra.
-