



**PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL GIMNAZIJOS VADOVŲ VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR KITŲ SPECIALISTŲ
FUNKCIJŲ VEIKLOS SRIČIŲ PASISKIRSTYMO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo 1 d. Nr. V - 116
Kaunas

Vadovaujantis Prezidento Antano Smetonos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) nuostatais, patvirtintais Kauno miesto savivaldybės tarybos 2022 m. liepos 19 d. sprendimu Nr. T-365 „Dėl Kauno Rokų gimnazijos pavadinimo keitimo ir Prezidento Antano Smetonos gimnazijos nuostatų patvirtinimo“,

t v i r t i n u pridedamą Gimnazijos vadovų vadybinių funkcijų ir kitų specialistų funkcijų veiklos sričių pasiskirstymą.

Direktorė

Rūta Buinickienė

Parengė

Kristina Ramanauskienė

PATVIRTINTA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-116

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktorės veiklos sritys

1. Organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami gimnazijos iškelti tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
2. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų.
3. Vadovauja Gimnazijos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
4. Tvirtina Gimnazijos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Paskirsto gimnazijos pavadootojų vadybines funkcijas, užtikrina jų darbo savarankiškumą ir kontrolę.
6. Teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia gimnazijos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Suderinęs su Gimnazijos taryba tvirtina Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas.
8. Koordinuoja mokinių pasiekimų tyrimus, pasiekimų patikrinimus, brandos egzaminus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
9. Koordinuoja Gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.
10. Koordinuoja Gimnazijos 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 Gimnazijos vardu.
15. Organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą.
16. Inicijuoja Gimnazijos 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 Gimnazijai 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 Gimnaziją visuomenei.
21. Vadovauja Mokytojų Tarybai.
22. Koordinuoja ugdymo planų vykdymą.
23. Koordinuoja gimnazijos projektinę veiklą.
24. Koordinuoja statistinių ataskaitų rengimą.
25. Kuruoja lietuvių kalbos ir dorinio ugdymo ir užsienio kalbų mokomuosius dalykus.
26. Užtikrina darbų saugos reikalavimų vykdymą, personalo instruktavimą ir mokymą.
27. Vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai.
28. Koordinuoja mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
29. Kuruoja logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, socialinio pedagogo, mokytojo padėjėjo darbą.

30. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai.
 31. Kuruoja ir inspektuoja gimnazijos bibliotekos, skaityklos veiklą; kontroliuoja gimnazijos buhalterijos ir valgyklos darbą.
-

PATVIRTINTA
Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-116

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Giedrės Ašmonienės vadybinės funkcijos

1. Organizuoja ugdymo planų, bendrųjų programų vykdymą.
 2. Teikia pagalbą kuruojantiems pedagogams įgyvendinant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
 3. Skatina kuruojamus pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; pagal kuruojamus dalykus (socialiniai, tikslieji ir gamtos mokslai) ruošia dokumentus mokytojų atestacijai.
 4. Stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus I-IV gimnazijos klasėse.
 5. Vykdo elektroninio dienyno kontrolę.
 6. Atsakinga už mokinių lankomumo apskaitą I-IV gimnazijos klasėse.
 7. Organizuoja pedagoginę tėvų švietimą I-IV gimnazijos klasių grupėse, bendradarbiauja su klasių tėvais.
 8. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę kuruojamose (I-IV gimnazijos) klasėse.
 9. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) informacinių technologijų, matematikos, verslo ir vadybos, ekonomikos, chemijos, fizikos, gamtos ir žmogaus, biologijos, istorijos, pilietinio ugdymo, geografijos ir psichologijos pamokose.
 10. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) antros pakopos pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programose mokant visų mokomųjų dalykų pamokose.
 11. Atsakinga už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą I-IV gimnazijos klasėse.
 12. Organizuoja ir inspektuoja gabių mokinių ugdymą.
 13. Atsakinga už sistemą KELTAS ir už IKT strategijos gimnazijoje formavimą.
 14. Atsakinga už strateginio planavimo sistemos STRAPIS pildymą.
 15. Atsakinga už pagrindinio ugdymo lietuvių kalbos ir matematikos pasiekimų patikrinimo organizavimą, užsienio kalbų lygių nustatymą, valstybinius brandos egzaminus.
 16. Atsakinga už II gimnazijos klasių mokinių supažindinimą su vidurinio ugdymo organizavimu, už IV gimnazijos klasių mokinius supažindinimą su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka.
 17. Atsakinga už gimnazijos Metodinės tarybos veiklą.
 18. Atsakinga už gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo veiklą.
 19. Rengia Rokų gimnazijos bendrojo ugdymo tvarkaraščius.
 20. Atsakinga už mokinių savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose.
 21. Atsakinga už ugdymo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimą.
 22. Atsakinga už statistinių ataskaitų savalaikį pildymą.
 23. Atsakinga už gimnazijos projektinę veiklą.
 24. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.
-

PATVIRTINTA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-116

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Ritos Miliūnienės vadybinės funkcijos

1. Organizuoja ugdymo planų, bendrųjų programų vykdymą.
 2. Teikia pagalbą kuruojantiems pedagogams įgyvendinant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
 3. Skatina kuruojamus pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; pagal kuruojamus dalykus (menai, technologijos, fizinis ir pradinis ugdymas) ruošia dokumentus mokytojų atestacijai.
 4. Stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus 1-4 ir 5-8 klasėse.
 5. Vykdo elektroninio dienyno kontrolę.
 6. Atsakinga už mokinių lankomumo apskaitą 1-4 ir 5-8 klasėse.
 7. Organizuoja pedagoginį tėvų švietimą 1-4, 5-8 klasių grupėse, bendradarbiauja su klasių tėvais.
 8. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę kuruojamose (1-4 ir 5-8) klasėse.
 9. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) pradinio ugdymo programose mokant visų mokomųjų dalykų pamokose.
 10. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) dalės, teatro, muzikos, šokio, technologijų, fizinio ugdymo ir pradinio ugdymo pamokose.
 11. Atsakinga už pailgintos darbo dienos grupės veiklą.
 12. Atsakinga už pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimą ir vykdymą.
 13. Organizuoja ir vykdo klasių komplektavimą, mokinių priėmimą ir mokinių asmens bylų tvarkymą.
 14. Atsakinga už 1-4, 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių auklėtojų veiklą.
 15. Atsakinga už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą 1-4, 5-8 klasėse.
 16. Stebi neformaliojo švietimo procesą ir vertina ugdymo rezultatus.
 17. Vykdo neformaliojo ugdymo 1-4, 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių elektroninio dienyno kontrolę.
 18. Atsakinga už neformalaus ugdymo mokinių lankomumo apskaitą.
 19. Tiria neformalaus ugdymo veiklos poreikį, paklausą, sudaro neformalaus ugdymo būrelių tvarkaraštį.
 20. Atsakinga už renginių organizavimą, rūpinasi jų meniniu lygiu.
 21. Atsakinga už Mokinių tarybos veiklą.
 22. Sudaro klasių ir mokytojų budėjimo grafikus.
 23. Atsakinga už internetinio puslapio veiklą.
 24. Atsakinga už gimnazijos projektinę veiklą.
 25. Atsakinga už mokinių socialinę veiklą.
 26. Atsakinga už ugdymo karjerai organizavimą.
 27. Organizuoja ir atsakinga už gimnazijos mėnesio planų rengimą ir kontrolę.
 28. Atsakinga už prevencinę veiklą gimnazijoje.
 29. Organizuoja ir atsakinga už antikorupcinę veiklą.
 30. Bendradarbiaujant su tiekėjais, rūpinasi mokyklinių uniformų užsakymu, pristatymu.
 31. Pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas.
 32. Atsakinga už Kultūros pasą.
 33. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.
-

PATVIRTINTA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-116

Direktoriaus pavaduotojo ūkiui Sauliaus Pečkausko vadybinės funkcijos

1. Organizuoja gimnazijos turto ir aplinkos lėšų administravimą.
 2. Atsako už Gimnazijos 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 gimnazijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.
 4. Atsako už edukacinių aplinkų kūrimą.
 5. Užtikrina gimnazijos 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 gimnazijos techninio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos 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 gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
 11. Atsakinga už apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą. Kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus.
 12. Atsakinga už VDI deklaracijos ir darbuotojų saugos ir sveikatos būklės paso rengimą.
 13. Koordinuoja sudarant gimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
 14. Organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą.
 15. Organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriu, agrotechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą.
 16. Organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą mokyklos patalpose ir teritorijoje.
 17. Organizuoja gimnazijoje pavedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą.
 18. Kontroliuoja gimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, koordinuoja patalpų nuomos sutarčių pasirašymą.
 19. Vykdo prekių – materialinių vertybių inventorizaciją. Nustatyta tvarka rengia ir teikia prekes – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.
 20. Rūpinasi mokymo materialinės bazės turtinimu, renovacija, ieško rėmėjų materialinei bazei stiprinti.
 21. Vykdo energetinių resursų taupų naudojimą, apskaitą.
 22. Pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas.
-

PATVIRTINTA
Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-116

**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Laimos Vilkevičienės
vadybinės funkcijos**

1. Vykdo 1- 4, 5-8 ir I-IV klasių elektroninio dienyno kontrolę;
 2. Koordinuoja mokinių lankomumo apskaitą 1-4, 5-8 ir I-IV klasėse;
 3. Organizuoja UP vykdymą;
 4. Atsakinga už standartizuotų testų organizavimą ir vykdymą;
 5. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę kuruojamose klasėse;
 6. Organizuoja ir vykdo klasių komplektavimą, mokinių priėmimą;
 7. Atsakinga už pagrindinio ugdymo lietuvių kalbos ir matematikos pasiekimų patikrinimo vykdymą,
 8. Administruoja elektroninį dienyną;
 9. Organizuoja ir inspektuoja mokinių savarankišką mokymą;
 10. Atsakinga už ugdymo pažymėjimų ir brandos atestatų parengimą;
 11. Koordinuoja valgyklos darbą;
 12. Koordinuoja internetinio puslapio veiklą.
 13. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę kuruojamose klasėse.
-

PATVIRTINTA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-116

**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Laimos Zailskienės
vadybinės funkcijos**

1. Saugo lokalinių aktų nustatytas įstaigos technologines paslaptis;
 2. Konsultuoja įstaigos darbuotojus, dirbančius su kompiuterine ir programine įranga, teikia metodinę pagalbą;
 3. Tvarko mokinių ir pedagogų registrus;
 4. Rengia Bendrojo ugdymo mokyklų bei kitas statistines ataskaitas;
 5. Formuoja abėcėlinį mokinių žurnalą;
 6. Archyvuoja reikiamus duomenis iš mokinių ir pedagogų registrų bei elektroninio dienyno pagal archyvavimo taisykles
 7. Išduoda išsilavinimo dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką;
 8. Administruoja elektroninį dienyną;
 9. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 11. Vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
 12. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
 13. Gimnazijos duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui ar atskiru progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
 14. Administruoja Office365 TEAMS platformą.
-

PATVIRTINTA
Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-116

**Informacinių sistemų administratoriaus
Sauliaus Pečkausko funkcijos**

1. Dirba ir prižiūri programų paleidimus, naujų katalogų kūrimą, bylų tvarkymą, teksto paruošimą;
 2. Saugo lokalinių aktų nustatytas įstaigos technologines paslaptis;
 3. Konsultuoja įstaigos darbuotojus, dirbančius su kompiuterine ir programine įranga, teikia metodinę pagalbą;
 4. Administruoja internetinę svetainę, socialinius tinklus;
 5. Vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
 6. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
 7. Gimnazijos duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui ar atskiru progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
-

PATVIRTINTA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-116

**Informacinių sistemų administratoriaus
Roko Kamantausko funkcijos**

1. Prižiūri gimnazijoje esančias informacines technologijas ir kompiuterinę įrangą bei įvertina naują gautą kompiuterinę įrangą;
 2. Rūpinasi gimnazijos kompiuteriniu tinklu, jo atnaujinimu, plėtojimo galimybėmis, rengia ir siūlo kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;
 3. Diegia kompiuterines programas, leidžiančias administracijos, techniniam ir pedagoginiam personalui dirbti savarankiškai naudojant technologijas;
 4. Kaupia ir sistemina informacinę metodinę medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių įrangos panaudojimo klausimais;
 5. Saugo lokalinių aktų nustatytas įstaigos technologines paslaptis;
 6. Atlieka visapusišką įstaigos kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą.
 7. Administruoja internetinę svetainę, socialinius tinklus;
 8. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 9. Vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
 10. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavėjimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
 11. Gimnazijos duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui ar atskiru progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
-

PATVIRTINTA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-116

Archyvarės Kristinos Ramanauskienės funkcijos

1. Pagal dokumentacijos planą iš gimnazijos darbuotojų priima saugojimui baigtas bylas, dokumentus;
 2. Tikrina ar tinkamai suformuotos ir įformintos priduodamos į archyvą bylos, ar ilgai saugomos bylos turi užpildytus antraštinius lapus ir bylą baigiamuosius įrašus;
 3. Organizuoja tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, priėmimą, išdavimą laikinam naudojimui, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;
 4. Tvarko ir sistemina dokumentus, formuoja jų archyvines bylas, rūpinasi jų saugumu;
 5. Sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus;
 6. Seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui atlieka jų vertės ekspertizę, rengia dokumentų naikavimo aktus;
 7. Tvarko archyvo patalpas, neįleidžia į jas pašalinių asmenų;
 8. Kontroliuoja saugomų dokumentų būklę;
 9. Pagal pateiktus prašymus rengia archyvines pažymas, dokumentų kopijas ar jų išrašus.
-