

GIMNAZIJS ADMINISTRACIJOS PASISKIRSTYMAS KOMPETENCIJOMIS

Direktorė Andžela Raustienė

Eil. Nr.	Veikla
1.	Telkia gimnazijos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui.
2.	Organizuoja gimnazijos nuostatų, strateginio, veiklos, ugdymo plano, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašų rengimą ir įgyvendinimą.
3.	Planuoja ir organizuoja gimnazijos finansinę, ūkinę veiklą.
4.	Priima darbuotojus, atleidžia iš darbo, sudaro darbo sutartis, paskirsto pareigas ir darbo krūvį.
5.	Organizuoja ir koordinuoja mokytojų darbo krūvio rengimą.
6.	Organizuoja darbo priežiūrą, atlieka įvadinčius darbo ir saugos, gaisrinės saugos instruktavimus.
7.	Tvirtina darbuotojų darbo, atostogų ir sveikatos tikrinimo grafikus.
8.	Vadovauja mokytojų tarybai ir gimnazijos atestacijos komisijai.
9.	Stebi, vertina gimnazijos veiklą, rengia ataskaitas ir atsiskaito už gimnazijos veiklos rezultatus gimnazijos tarybai ir steigėjui.
10.	Skatina ir skiria drausmines nuobaudas švietimo padalinių vadovams, pedagoginiam ir techniniam personalui.
11.	Inicijuoja sociokultūrinės aplinkos kūrimą, palaiko ryšius su visuomene, tėvais, rėmėjais, pasirašo sutartis.
12.	Vykdo mokomųjų dalykų inspektavimą (pradinis ugdymas, lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalbos (anglų, rusų, vokiečių).
13.	Kuruoja gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ veiklą.
14.	Koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų veiklą.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Roberta Stonė

Eil. Nr.	Veikla
1.	Prižiūri švietimą reguliuojančių dokumentų vykdymą, švietimo įstatymo įgyvendinimą.
2.	Organizuoja gimnazijos ugdymo plano projekto rengimą.
3.	Prižiūri ugdymo plano ir bendrųjų programų vykdymą.
4.	Rengia trimestrų ir metines ataskaitas, analizuoja ir aptaria ugdymosi pokyčius, prižiūri mokinio pažangumo ataskaitų vykdymą ir apskaitą.
5.	Atsako už mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą ir mokymosi pagalbos teikimo organizavimą.
6.	Atsako už darbą su duomenų perdavimo sistema KELTAS, brandos egzaminų, brandos darbo, įskaitos pasirinkimą, standartizuotų, žinių lygio nustatymo testų, bandomųjų egzaminų, brandos egzaminų, įskaitos, PUPP organizavimą ir vykdymą.
7.	Vykdo mokomųjų dalykų inspektavimą (tikslųjų ir gamtos mokslų, dorinio ugdymo ir socialinių mokslų, meninio, technologinio ir fizinio ugdymo grupes).
8.	Organizuoja ir kontroliuoja savarankišką mokymąsi, vaikų su negalia integravimosi programų įgyvendinimą, sergančių moksleivių mokymą namuose ir ligoninėse.
9.	Organizuoja, kontroliuoja mokinių priėmimą ir išvykimą, klasių komplektavimą.
10.	Organizuoja, vykdo, koordinuoja pamokų tvarkaraščio rengimą.
11.	Organizuoja, vykdo, koordinuoja moksleivių individualių ugd. planų rengimą, formuoja mobilias gr.
12.	Organizuoja ir vykdo mokytojų duomenų bazės tvarkymą ir statistinių ataskaitų rengimą.
13.	Organizuoja ir vykdo mokytojų duomenų bazės tvarkymą ir statistinių ataskaitų rengimą.
14.	Prižiūri švietimą reguliuojančių dokumentų vykdymą, švietimo įstatymo įgyvendinimą.
15.	Koordinuoja e-dienyną, archyvuoja TAMO duomenis.

16.	Kontroliuoja instruktažų mokiniams pravedimą klasėse ir asmens bylų tvarkymą.
17.	Kuruoja mokinių olimpiadų, konkursų, varžybų organizavimą, vykdymą ir apskaitą.
18.	Organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo tvarkaraščių sudarymą, dienynų, veiklos programų vykdymą.
19.	Koordinuoja klasių vadovų ir bibliotekos veiklą.
20.	Organizuoja gimnazijos bendruomenės renginius, koordinuoja mokinių priežiūrą renginių ir pertraukų metu.
21.	Vykdo neformaliojo švietimo būrelių veiklos stebėseną.
22.	Kuruoja mokinių ugdymo karjerai konsultanto veiklą.

Švietimo padalinio (Ikimokyklinis ugdymo skyrius „Kregždutė“) vadovas Roma Lupeikienė

Eil. Nr.	Veikla
1.	Prižiūri švietimą reguliuojančių dokumentų vykdymą, švietimo įstatymo įgyvendinimą.
2.	Teikia pasiūlymus rengiant gimnazijos strateginio, metinio veiklos plano projektus.
3.	Organizuoja ir prižiūri skyriaus veiklos plano, ugdymo programos įgyvendinimą, analizuoja ir aptaria pokyčius, rengia metines ataskaitas direktoriui.
4.	Organizuoja, vykdo, koordinuoja užsiėmimų tvarkaraščio rengimą.
5.	Organizuoja, kontroliuoja ugdytinių priėmimą ir išvykimą, grupių komplektavimą, sutarčių pildymą.
6.	Organizuoja, kontroliuoja ugdytinių maitinimo organizavimą.
7.	Organizuoja ir vykdo skyriaus asmens bylų, duomenų bazės tvarkymą, statistinių ataskaitų rengimą.
8.	Koordinuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, skyriaus metodinę ir grupių auklėtojų veiklą.
9.	Organizuoja ir prižiūri personalo darbą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
10.	Organizuoja ir prižiūri skyriaus turto apskaitą ir apsaugą.
11.	Organizuoja ir prižiūri skyriaus sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą.
12.	Teikia siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo.
13.	Stebi, vertina, aptaria pedagogų praktinę veiklą ir pateikia gimnazijos atestacijos komisijai.
14.	Inicijuoja skyriaus įsivertinimo (audito) vykdymą ir atsako už veiklos rezultatus.
15.	Inicijuoja kultūrinę veiklą, sociokultūrinės aplinkos kūrimą, palaiko ryšius su visuomene, tėvais, rėmėjais.

Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Justina Bučienė

Eil. Nr.	Veikla
1.	Organizuoja ir užtikrina tinkamas darbo sąlygas gimnazijos bendruomenei.
2.	Organizuoja ir prižiūri techninio personalo darbą, pildo darbo, sveikatos tikrinimo grafikus, laiko apskaitos žiniaraščius.
3.	Organizuoja viešuosius pirkimus.
4.	Organizuoja ir vykdo turto apsaugą, apskaitą, ataskaitų rengimą, inventurizaciją.
5.	Užsako, nurašo (derinant su direktoriumi) medžiagas, priemones, inventorių.
6.	Organizuoja ir prižiūri patalpų paruošimą naujiems mokslo metams, san. higienos reikalavimų laikymąsi, aprūpina pirmos pagalbos priemonėmis.
7.	Organizuoja ir prižiūri einamojo remonto darbus.
8.	Tvarko ir prižiūri darbo saugos ir sveikatos dokumentus, instruktuoja darbuotojus darbo vietose.
9.	Organizuoja civilinės, gaisrinės saugos priežiūrą ir dokumentų tvarkymą.
10.	Kuruoja šilumos ūkio, elektros ūkio, gimnazijos statinių, vandentiekio, nuotekų priežiūrą ir dokumentų tvarkymą.
11.	Organizuoja autoūkio priežiūrą ir dokumentų tvarkymą.