

Vadybinių funkcijų paskirstymas 2025–2026 m. m.

Vilniaus „Ateities“ mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymas Nr. V-62 „Dėl vadybinių funkcijų paskirstymo“.

Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui Aneta Nijazova-Elsayed

- Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, organizuoja metinio veiklos plano vykdymą.
- Rengia mokyklos ugdymo planą ir kontroliuoja jo įgyvendinimą.
- Rengia darbo apskaitos žiniaraščių lenteles, veda nedarbingumo pažymėjimų apskaitą, bendradarbiaujant su BĮ „Skaitlis“ ir vadovaujantis nauja apmokėjimo tvarka.
- Vadovauja ir analizuoja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą, organizuoja V GK narių dalyvavimą miesto ir šalies socialiniuose projektuose.
- Organizuoja kartu su pagalbos specialistais mokinių individualių poreikių tyrimus.
- Rengia 6–8, 9–10 klasių statistines trimestrų ir mokslo metų lankomumo ir pažangumo ataskaitas, ugdymo(-si) rezultatų analizes.
- Kuruoja dorinio ugdymo, istorijos ir pilietiškumo pagrindų, rusų kalbos, matematikos, informacinių technologijų, ekonomikos, gamtos ir socialinių mokslų, menų, kūno kultūros ir technologijų metodinių grupių veiklą, tvirtina grupių veiklos ir mokytojų teminius planus, vykdo jų darbo pedagoginę priežiūrą.
- Koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų (specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, psichologo, mokytojų padėjėjų) veiklą.
- Kuruoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą.
- Prižiūri mokytojų dalykininkų darbą su ypač gabiais vaikais kuruojamose metodinėse grupėse (paruošimas olimpiadoms ir konkursams).
- Organizuoja mokytojų ir mokinių projektinę veiklą pagal kuruojamus dalykus.
- Organizuoja ir prižiūri mokinių konsultavimą pagal kuruojamus dalykus.
- Organizuoja ir vykdo mokymo namuose, mokinių, išvykusių gydytis ir mokytis į sanatorijas apskaitą; organizuoja mokinių nelaimingų atsitikimų mokykloje ir (ar) pakeliui į mokyklą / iš mokyklos tyrimus.
- Prižiūri mokytojų darbą, rengiant programas specialių poreikių mokiniams ugdyti.
- Organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą (PUPP).
- Sudaro mokytojų budėjimo grafikus, juos koreguoja, prižiūri vykdymą.
- Organizuoja ir kontroliuoja prevenciją ir intervenciją prieš patyčias mokykloje.
- Organizuoja prevencinį darbą mokykloje, bendradarbiaujant su teisėtvarkos institucijomis.
- Vykdo programų integravimo į mokomuosius dalykus pagal kuruojamus dalykus.
- Teikia informaciją masinėms informacijos priemonėms, mokyklos svetainei apie mokyklos renginius, projektus, laimėjimus pagal kuruojamus dalykus.
- Koordinuoja atsakingų asmenų darbą sistemose KELTAS, ŠVIS.
- Organizuoja mokyklos patalpų estetinį apipavidalinimą, stendų ir parodų savalaikį atnaujinimą pagal kuruojamus dalykus.

- Tvarko mokyklos internetinės svetainės turinį (kartu su atsakingu mokytoju).
- Prižiūri klasių tėvų komitetų veiklą, dokumentaciją, susirinkimų reguliarumą.
- Kuruoja mokinių savivaldą (mokyklos parlamentą, klasių seniūnus), planuoja ir kontroliuoja šią veiklą.
- Sistemingai vykdo ugdymo proceso priežiūrą mokykloje (stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, tikrina dienyno pildymą, tiria mokinių ugdymo(si) poreikius ir krūvį) pagal kuruojamus dalykus.
- Kiekvienais mokslo metais organizuoja kontaktinių valandų paskirstymą mokytojams pagal kuruojamus dalykus.
- Vaduoja mokyklos direktorių kasmetinių atostogų metu.
- Budi mokykloje antradieniais ir ketvirtadieniais iki 18.00 val.