

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 direktorė Liudmila Kobrina

- Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą, užtikrindama mokyklai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
- Tvirtina mokyklos strateginį planą, gavusi mokyklos tarybos ir Savivaldybės vykdomosios institucijos arba jos įgalioto asmens pritarimą.
- Tvirtina mokyklos metinį veiklos planą, gavusi mokyklos tarybos pritarimą.
- Tvirtina švietimo programas.
- Nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis.
- Tvirtina pareigybių sąrašą, kurio pagrindu tvirtina mokyklos struktūrą, suderinusi su Savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir neviršydama didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
- Tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus.
- Tvirtina darbo tvarkos taisykles, suderinusi su mokyklos taryba.
- Rengia ir teikia veiklos ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka.
- Sudaro sutartis, reikalingas mokyklos funkcijoms vykdyti.
- Valdo mokyklos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
- Organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina.
- Supažindina mokyklos bendruomenę su valstybine švietimo politika ir telkia bendruomenę jai įgyvendinti, trumpalaikėms ir ilgalaikėms mokyklos veiklos programoms rengti ir vykdyti.
- Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus.
- Stebi vaikų ugdymą, pedagogų darbą ir jį vertina, analizuoja visą ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjui jam tobulinti, sudaro sąlygas ir skatina pedagogus kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis.
- Organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą, sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui atlikti.
- Inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sukūrimą ir skatina jų veiklą.
- Leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą.
- Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis vaikų ugdymo klausimais, atstovauja mokyklai kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose.
- Užtikrina vaikams sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms aplinką, sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi ir darbo sąlygas.
- Sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas.
- Organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą.

- Tvirtina suderintą su mokytojų metodinėmis grupėmis pamokų ir neformaliojo ugdymo krūvį.
- Vadovauja mokyklos mokytojų tarybai, planuoja mokytojų tarybos posėdžius, pirmininkauja jiems.
- Vadovauja mokyklos atestacinei komisijai, planuoja atestacinės komisijos posėdžius, pirmininkauja jiems.
- Bendradarbiauja su mokyklos, mokinių ir mokytojų metodinėmis grupėmis, metodine taryba, mokyklos darbo taryba, profesinėmis sąjungomis. Telkia mokytojų, mokinių ir tėvų bendruomenę mokyklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
- Koordinuoja pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, komandiruoja mokytojus į kursus ir seminarus.
- Kontroliuoja raštinės darbą, vykdo mokyklos archyvo darbo kontrolę.
- Tvirtina administracijos, mokytojų bei ūkio dalies darbuotojų darbo ir atostogų grafikus.
- Planuoja ir organizuoja mokyklos finansinę ir ūkinę veiklą.
- Priima ir atleidžia iš pareigų mokyklos darbuotojus nustatyta tvarka, sudaro darbo sutartis, paskirsto pareigas ir darbo krūvį.
- Leidžia darbuotojus atostogų, išleidžia į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų, skiria drausmines nuobaudas.
- Organizuoja ir koordinuoja mokytojų darbo krūvio rengimą.
- Sudaro mokymo sutartis, mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę.
- Administruoja ir tvarko nemokamą maitinimą sistemose SPIS.
- Koordinuoja pradinio ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų rengimą ir išdavimą.