

**VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASISKIRSTYMAS TARP  
VILNIAUS „VYČIO“ GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ  
2026-2027 M. M.**

**1. DIREKTORĖ JOLITA MARCINKEVIČIENĖ**

- 1.1. Užtikrina bei kontroliuoja Įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimų ir potvarkių laikymąsi ir vykdymą.
- 1.2. Inicijuoja gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos plano, ugdymo plano rengimą tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
- 1.3. Atsako už demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą.
- 1.4. Tvirtina dokumentus reikalingus administracinei veiklai, ugdymo procesui ir ūkinei veiklai užtikrinti bei pasirašo sutartis.
- 1.5. Derina direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos planus ir vykdo jų įgyvendinimo kontrolę.
- 1.6. Rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką.
- 1.7. Nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus.
- 1.8. Kartu su gimnazijos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.
- 1.9. Inicijuoja, užtikrina, palaiko ryšius su išorine mokyklos aplinka (kitos švietimo institucijos, partneriai, rėmėjai ir kt.) ir kontroliuoja bendradarbiavimą.
- 1.10. Užtikrina sąlygas mokyklos savivaldos institucijų (pedagogų, aptarnaujančio personalo, tėvų, mokinių) steigimui ir funkcionavimui.
- 1.11. Užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, vertina mokytojų ir kitų darbuotojų veiklą, kartu priima sprendimus dėl darbo kokybės gerinimo.
- 1.12. Vadovauja Mokytojų tarybai, administracijai ir mokytojų atestacijos komisijai, dalyvauja Gimnazijos tarybos darbe.
- 1.13. Analizuoja gimnazijos veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja gimnazijos veiklos vidaus įsivertinimą, kitų tyrimų organizavimą. Užtikrina, kad gauti duomenys būtų panaudoti gimnazijos veiklos tobulinimui.
- 1.14. Kiekvienais mokslo metais organizuoja metinius pokalbius ir darbo krūvių paskirstymą mokytojams.
- 1.15. Atsako už švietimo įstaigos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo. Ieško ir pritraukia papildomus mokyklos veiklos finansavimo šaltinius.
- 1.16. Kartu su savivaldos institucijomis vykdo reguliarią turto ir lėšų įsigijimo planavimą, naudojimo bei tausojo priežiūrą, rengia finansinės veiklos ataskaitas, teikia jas.
- 1.17. Įgyvendina lygių galimybių ir mokinių bei darbuotojų saugumo (įskaitant duomenų apsaugą) sistemą.
- 1.18. Kontroliuoja gimnazijos darbuotojų sveikatos tikrinimą.
- 1.19. Vykdo pirminį darbuotojų darbo saugos ir civilinės saugos darbo vietoje instruktavimą.
- 1.20. Vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui, palaiko sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams aplinką.
- 1.21. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas, tėvus (globėjus).

1.22. Už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

1.23. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.

1.24. Kiekvienais metais teikia gimnazijos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.

1.25. Koordinuoja gimnazijos veiklos sklaidą, kad apie gimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius gimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus būtų skelbiama viešai gimnazijos tinklalapyje.

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Sritis</b>                                                                                        | <b>Atsakingas</b>      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.              | Kalendorinių metų veiklos ataskaitos rengimas                                                        | Jolita Marcinkevičienė |
| 2.              | PUP pažymėjimų ir Brandos atestatų, Pažymų apskaita ir išdavimas                                     | Jolita Marcinkevičienė |
| 3.              | Pamokų tvarkaraščio rengimas, koordinavimas ir tvirtinimas                                           | Jolita Marcinkevičienė |
| 4.              | Pavduotojų veiklos stebėsena ir vertinimas                                                           | Jolita Marcinkevičienė |
| 5.              | Mokytojų veiklos stebėsena                                                                           | Jolita Marcinkevičienė |
| 6.              | Ugdymo plano sudarymo koordinavimas                                                                  | Jolita Marcinkevičienė |
| 7.              | Strateginio ir Metinio veiklos plano sudarymo koordinavimas                                          | Jolita Marcinkevičienė |
| 8.              | Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas                                                               | Jolita Marcinkevičienė |
| 9.              | Mokytojų metodinės veiklos koordinavimas. Ugdymo turinio atnaujinimo diegimas.                       | Jolita Marcinkevičienė |
| 10.             | Ilgalaikių mokymo planų pateikimas (elektroninis variantas) ir įgyvendinimo stebėsena.               | Jolita Marcinkevičienė |
| 11.             | Ryšių su užsienio šalimis, su Lietuvos aukštosiomis ir profesinėmis mokyklomis kūrimas ir palaikymas | Jolita Marcinkevičienė |
| 12.             | Įtraukiojo ugdymo įgyvendinimo gimnazijoje koordinavimas                                             | Jolita Marcinkevičienė |
| 13.             | Dokumentų archyvui pateikimas                                                                        | Pagal veiklos sritis   |