



KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS NARIŲ–DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMOI BEI ŪKIO REIKALAMS KURUOJAMŲ SRIČIŲ IR FUNKCIJŲ PASKIRSTYMO

2025 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V1-152
Garliava

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu bei kitais bendrojo ugdymo įstaigų bei jų vadovų veiklą reglamentuojančiais respublikos ir Kauno rajono savivaldybės dokumentais, Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos nuostatais, pareigybių aprašais bei gimnazijos administracijos narių (direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui kuruojamų sričių pasiskirstymu, o taip pat, siekdamas užtikrinti visapusišką valstybinės švietimo politikos bei gimnazijos strateginių ir metinių tikslų įgyvendinimą, kryptingą gimnazijos ir jos bendruomenės veiklos, ugdymo ir kitų procesų planavimą, organizavimą, vykdymą, priežiūrą bei vertinimą:

1. N U S T A T A U nuo 2025-09-01 gimnazijos administracijos narių funkcijas ir kuruojamas sritis:

1.1. Direktorius Vidmantas Vitkauskas

Pagrindinis pareigybinių funkcijų objektas ir veiklų kalkuliacija	Lietuvos ir Kauno rajono švietimo politikos ir strategijos įgyvendinimas, visuminis gimnazijos valdymas - Organizuoja Gimnazijos veiklą, įgyvendindamas strateginį Gimnazijos valdymą; - vadovauja rengiant Gimnazijos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; - organizuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę; - teikia Gimnazijos bendruomenei ir Tarybai svarstyti Gimnazijos metų veiklos ataskaitą; - nustato Gimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą; - tvirtina Gimnazijos mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Gimnazijos darbuotojus, įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi; - nustato Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jei Gimnazijoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis; - suderinęs su Taryba ir darbuotojų atstovais tvirtina Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, jose nustato mokinių ir kitų lankytojų teises, pareigas ir atsakomybę; - vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką; - kreipiasi dėl minimalios priežiūros priemonių mokiniui skyrimo pagal Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytą tvarką; - priima mokinius į Gimnaziją savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka; - leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų; - sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes; - Gimnazijos vardu sudaro sutartis Gimnazijos funkcijoms vykdyti;
---	--

	- siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo užtikrina Gimnazijos bendradarbiavimą su kitomis vietovėje veikiančiomis įstaigomis bei organizacijomis; - atstovauja Gimnazijai kitose institucijose; - inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir kartu sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus; - organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka; - teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų vykdymą ir naudojimą; - rengia Gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia Gimnazijos bendruomenei ir Tarybai svarstyti bei viešai skelbia Gimnazijos interneto svetainėje; - bendradarbiauja su mokinių tėvais, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policija, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, seniūnijoje veikiančiomis įstaigomis bei organizacijomis; - paskirsto funkcijas pavaduotojams, vykdo jų veiklos priežiūrą bei vertinimą; - reprezentuoja Gimnaziją kitose institucijose ir bendruomenėje; - vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
Vadovavimas įvairioms taryboms ir komisijoms	- gimnazijos taryba (drauge su pirmininku); - atestacijos komisija; - krizių valdymo komisija.
Dokumentai	- strateginis gimnazijos planas; - gimnazijos nuostatai; - vidaus tvarkos taisyklės; - darbo apmokėjimo ir skatinimo sistema; - asmens duomenų saugojimo politika; - lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas; - metinės gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatos; - darbo sutartys; - darbuotojų pareigybių aprašymai; - vadovo veiklos ataskaita; - sutartys su partneriais ir tiekėjais.
Kuruojami specialistai ir darbuotojai	Vadovavimas gimnazijos darbuotojams, atsižvelgiant į valdymo schemą ir administracijos narių funkcijų pasiskirstymą; dalykinis kuravimas: raštinės vedėjos, duomenų tvarkytojos ir archyvarės.

1.2. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Asta Goberienė

Pagrindinis pareigybinių funkcijų objektas ir veiklų kalkuliacija	Gimnazijos veiklos ir pagrindinio bei vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas, ugdymo turinio ir metodinės veiklos planavimas, organizavimas ir priežiūra - Organizuoja pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą bei įgyvendinimo priežiūrą (formaliojo ugdymo valandų paskirstymas ir III, IV klasių mokinių individualių ugdymo planų rengimas, grupių sudarymas, mokymo krypčių ir pakraipų formavimas); - planuoja gimnazijos mokslo metų ugdymo procesą, organizuoja ir koordinuoja ugdymo turinio atnaujinimą; - rengia ugdymo ir kitų su ugdymu susijusių specializuotų tvarkų projektus, vykdo jų įgyvendinimo bei laikymosi priežiūrą; - rengia pamokų paskirstymo ir tarifavimo projektus bei pamokų tvarkaraštį (drauge su IT specialistu); sudaro mokinių individualaus darbo planus ir mokytojų darbo grafikus;
---	---

	- organizuoja I ir II dalies brandos egzaminų, bandomųjų egzaminų vykdymą (mokytojų, mokinių ir jų tėvų informavimą/instruktavimą, egzaminų pasirinkimo sąrašų sudarymą, pasirinktų egzaminų keitimo/atsisakymo įforminimą, komisijų sudarymą, patalpų ir priemonių ir kt.); - rengia ir teikia duomenis gimnazijos strateginiam ir metiniam veiklos planams, veiklos kokybės vidaus įsivertinimui, metinės veiklos ataskaitai (pagal savo funkcijas); - reikalauja ir kontroliuoja, kad mokytojai bei kiti darbuotojai pateiktų laiku ir teisingus privalomus duomenis, sąrašus ir kt., jų įkėlimui į nacionalinę e-duomenų perdavimo ir kaupimo bazę, su duomenų tvarkytoja derina privalomų duomenų išsiuntimo ir gaunamų duomenų pateikimo procedūras bei terminus; - pildo pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius, organizuoja sergančių ir išvykusių mokytojų vadavimą, vykdo vaduotų pamokų apskaitą; - organizuoja mokinių atvykusių iš užsienio ir mokinių mokymo namuose įforminimą bei ugdymo organizavimo priežiūrą; - numato ilgalaikes ir trumpalaikes konsultacijas mokiniams, organizuoja diagnostinius žinių patikrinimo ir mokymosi lygio nustatymo testus, rengia apmokėjimo už konsultacijas ar kitus atliktus darbus apmokėjimo žiniaraščius; - vadovauja mokytojų tarybai, kurioja gimnazijos mokytojų metodinę veiklą ir pedagoginės patirties sklaidą; - vykdo mokytojų ugdymo proceso organizavimo priežiūrą ir vertinimą; - organizuoja ir vykdo mokytojų individualius pokalbius, visuotinius/grupinius informacinės sklaidos susirinkimus, dalykinius/teminius pasitarimus ir posėdžius gimnazijos veiklos ir ugdymo organizavimo, pasiekimų aptarimo, darbuotojų veiklos vertinimo klausimais; teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų vertinimo bei skatinimo pagal kuriojamus dalykus; - atlieka trūkstamų mokymo priemonių/vadovėlių poreikio ir apsirūpinimo priemonėmis analizę, derina priemonių užsakymo projektus su mokytojais ir teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui; - nustatytais terminais atsiskaito už savo ir savo kuriojamų darbuotojų veiklą bei darbo rezultatus, laiku pateikia savo metinės veiklos vertinimo anketą ir planuojamų įgyvendinti metinės veiklos užduočių projektą; - vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. - vaduoja gimnazijos direktorių jo komandiruočių, atostogų, laikino nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais.
Vadovavimas įvairioms taryboms, komisijoms ir darbo grupėms	- Mokytojų taryba; - Metodinė taryba; - Turto nurašymo komisija; - Metodikos grupės pagal kuriojamus dalykus.
Dokumentai	- Gimnazijos ugdymo planas bei veiklos ataskaita; - Pamokų ir kito pedagoginio krūvio paskirstymas, - Tarifikacijos sąrašas; - Mokytojų ir specialistų darbo apskaitos tabelis, konsultacijų apmokėjimo žiniaraštis; - Formaliojo ugdymo (pamokų) tvarkaraščiai; - Sergančių ir išvykusių mokytojų vadavimo grafikai; - Sergančių mokinių namų mokymo įforminimo dokumentai ir tvarkaraščiai; - Brandos egzaminų (įskaitų), tarpinių patikrinimų ir diagnostinių testų tvarkaraščiai, komisijos.
Kuriojami specialistai	- Formaliojo ugdymo mokytojai.
Kuriojami dalykai ir mokytojai	Matematika, chemija, fizika, biologija, informatika.

1.3. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Loreta Žilinskienė

Pagrindinis pareigybinių funkcijų objektas ir veiklų kalkuliacija	Gimnazijos mokinių mokymo (-si) kokybės užtikrinimas, įtraukiojo ugdymo ir pagalbos mokiniams organizavimas, neformaliojo švietimo turinio ir kitos sociokultūrinės veiklos planavimas, organizavimas ir priežiūra - Vykdo mokinių mokymosi kokybės ir mokymosi pasiekimų stebėseną, organizuoja mokymo bei mokymosi rezultatų kitimo priežiūrą, vykdo mokymosi pažangos ir bendrų pasiekimų analizę, pasiekimų žemėjimo prevenciją, priemonių situacijai gerinti numatymą ir veiksmų plano rengimą bei įgyvendinimą; - vadovauja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (PUPP) organizavimui (informuoja, instruktuoja mokytojus, mokinius jų tėvus, parenka patalpas, sudaro grafikus, vykdyto komisijas, rūpinasi taisomų darbų saugojimu ir kt.); - rengia ir teikia duomenis gimnazijos strateginiam ir metiniam veiklos planams, veiklos kokybės vidaus įsivertinimui, metinės veiklos ataskaitai, papildomų veiklų (sričių, darbų, valandų) bendruomenei bei jų paskirstymo mokytojams projektus bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą (pagal savo funkcijas); - teikia pagalbą duomenų tvarkytojai rengiant ir teikiant 3ES ataskaitą nacionalinei e-duomenų perdavimo ir kaupimo bazei; - organizuoja mokinių priėmimą ir mokymo(si) sutarčių pasirašymą (drauge su priėmimo komisija), vykdo mokinių paskirstymą į klases, koordinuoja mokinių išleidimą iš gimnazijos ir dokumentų įforminimą, kontroliuoja išėinančių mokinių mokymo priemonių, mokinio pažymėjimo, daiktų saugojimo spintelių raktų grąžinimą; - numato klasės vadovus; koordinuoja, stebi ir analizuoja klasių veiklą bei klasių vadovų darbą; palaiko ryšius su klasių tėvų komitetais; - vadovauja gimnazijos neformaliajam švietimui, organizuoja neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą (programų rengimą, pasirinkimą, paskirstymą), vykdo šių veiklų įgyvendinimo priežiūrą ir pasiektų rezultatų bei darbuotojų veiklos vertinimą; - planuoja, organizuoja ir koordinuoja mokinių popamokinę bei sociokultūrinę veiklą (valstybinių ir tradicinių gimnazijos mokinių ir mokytojų švenčių, išvykų organizavimą); - planuoja ir kontroliuoja išvykų bei kitos ugdomosios veiklos už mokyklos ribų vykdymą, atsako už išvykų ir užmokyklinių renginių organizavimo įforminimą, atlieka instruktažų ir dokumentacijos savalaikio pateikimo priežiūrą; - vykdo socialinės-pilietinės veiklos, Kultūros paso, pilietiškumo ir gynybos įgūdžių programų vykdymo priežiūrą, viešina šių veiklų rezultatus; - koordinuoja mokinių savivaldos, mokinių pažintinės, žalingų įpročių prevencijos ir sveikos gyvensenos, lytiškumo ugdymo bei kitų programų įgyvendinimą, vykdo šių veiklų priežiūrą; - koordinuoja mokymosi pagalbos ir kitų paslaugų teikimą specialiųjų poreikių ir kitiems mokiniams, vykdo šių veiklų priežiūrą; - vykdo prevencinę ir profilaktinę veiklą ekstremalių situacijų (epidemijų, pandemijos ir) metu; - organizuoja ir vykdo visuotinius tėvų susirinkimus, bendruomenės dienas, tėvų informavimą ir švietimą; - organizuoja vaiko gerovės komisijos darbą ir įvairias prevencines priemones, vykdo mokinių lankomumo ir vėlavimo į pamokas stebėseną, blogo mokymosi ir elgesio, turinčių žalingų įpročių, nelankančių ir vėluojančių mokinių svarstymą, numato ir įgyvendina priemones situacijai gerinti (kartu su pagalbos mokiniams specialistais ir klasių vadovais); - organizuoja ir vykdo TAMO dienyno pildymo ir mokinių žinių vertinimo reguliarumo kontrolę; - organizuoja ir koordinuoja mokytojų ir mokinių budėjimą gimnazijoje ir jos teritorijoje, prižiūri, kaip reguliuojami mokinių srautai; - ruošia padėkos raštų ir sveikinimo tekstų projektus; - vykdo formaliojo ugdymo ir neformalaus švietimo mokytojų ugdomojo proceso organizavimo priežiūrą ir vertinimą;
--	--

	- organizuoja individualius ir grupinius pokalbius su mokytojais, mokiniais ir jų tėvais, visuotinius / grupinius informacinės sklaidos susirinkimus, dalykinius/teminius pasitarimus ir posėdžius gimnazijos veiklos ir ugdymo organizavimo, pasiekimų aptarimo, darbuotojų veiklos vertinimo klausimais; teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų vertinimo bei skatinimo pagal kuriojamus dalykus; - rengia krizinių situacijų algoritmų ir evakuacijos priemonių planus (drauge su pavaduotoju ūkiui); - nustatytais terminais atsiskaito už savo ir savo kuriojamų darbuotojų veiklą bei darbo rezultatus, laiku pateikia savo metinės veiklos vertinimo anketą ir planuojamų įgyvendinti metinės veiklos užduočių projektą; - vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; - vaduoja gimnazijos direktorių jo komandiruočių, atostogų, laikino nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais.
Vadovavimas įvairioms komisijoms ir darbo grupėms	- Mokinių priėmimo komisija; - Vaiko gerovės komisija; - Krizių valdymo komisija (tai atvejais, kai nėra direktoriaus); - Metodikos grupės pagal kuriojamus dalykus; - Viešųjų pirkimų komisija (jei tokia sudaroma atskiriems pirkimams).
Dokumentai	- Formaliojo ugdymo ir neformalaus švietimo (būrelių) pasiekimų (pusmečių, metinių pažymių, individualios pažangos kitimo, VBE, PUPP, diagnostinių testų) rezultatai ir rezultatų analizės; - elektroninis TAMO dienynas (tvarkymas, įrašai, vertinimai, mokinių ir jų tėvų duomenys komunikavimui), dienyno perdavimas saugojimui pasibaigus mokslo metams; - mokinių priėmimo ir išleidimo iš mokyklos dokumentai, mokinių asmens bylos; - mokinių mokymo(osi) sutartys, gimnazijos baigimo ir mokinių išsilavinimo pažymėjimai, atestatai bei kiti dokumentai; - mokinių statistinės ataskaitos; - klasės vadovų planai ir ataskaitos, mokinių asmens bylos; - mokinių lankomumo suvestinės ir mokymosi kokybės analizės; - tarifikacijos sudarymui ir mokytojų krūviui sudaryti reikalinga statistika ir dokumentai (klasių komplektai, klasių vadovai, neformaliai švietimui, bendruomeninei veiklai skiriamų valandų projektai ir veiklų įgyvendinimo stebėsenos protokolai bei vertinimo ataskaitos); - kultūros paso programos vykdytų renginių, socialinės-pilietinės veiklos, įgyvendinimo ataskaitos; - krizinių situacijų algoritmų planai ir ataskaitos.
Kuriojami ir koordinuojami specialistai	- Pagalbos mokiniams specialistai, sveikatos priežiūros specialistė (bendradarbiaujant ir vykdant sveikatos priežiūros, susirgimų prevencijos, epidemijų prevencijos ir suvaldymo bei kitą veiklą).
Kuriojami dalykai ir mokytojai	Lietuvių k., istorija, pilietinio ugdymo pagrindai, geografija, ekonomika, dorinis ugdymas (tikyba, etika), ir neformaliojo švietimo būreliai, meno ir sporto kolektyvai.

1.4. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Kristina Grigaitė-Bliūmienė (0,75 etato)

Pagrindinis pareigybinių funkcijų objektas ir veiklų kalkuliacija	Gimnazijos veiklos ir vidaus įsivertinimo planavimas, organizavimas ir vykdymas, pasiekimų fiksavimas ir viešinimas. - Rengia gimnazijos strateginį planą ir plano priemonių įgyvendinimo ataskaitas; - organizuoja metinės gimnazijos veiklos planą, plano priemonių vykdymo stebėseną ir ataskaitų rengimą; - organizuoja bei vykdo gimnazijos veiklos kokybės vidaus įsivertinimą, pokyčių matavimo tyrimus, duomenų analizę ir jų pristatymą; - organizuoja gimnazijos veiklos vidaus kontrolės atlikimo ir rizikos įsivertinimo procedūras, rengia ataskaitas;
---	---

	- renka, kaupia ir viešina gimnazijos, mokytojų, mokinių veiklos ir pasiekimų duomenis; - rengia metinę pedagoginio personalo kvalifikacijos tobulinimo programą, planuoja kvalifikacijos tobulinimo, pedagoginės patirties sklaidos renginius, vykdo bendramokyklinių ir mokytojų individualiai pasirinktų dalykinių kvalifikacijos kėlimo renginių priežiūrą bei apskaitą; - koordinuoja gimnazijos vykdomų tarptautinių, respublikinių ir savivaldybės lygmens projektų vykdymą, užtikrina savalaikį su projektų vykdymu susijusių dokumentacijos tvarkymą ir ataskaitų pateikimą; - organizuoja ir koordinuoja bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio ugdymo įstaigomis, universitetais ir švietimo organizacijomis; - inicijuoja šiuolaikinių švietimo ir mokymo metodų bei vadybos inovacijų (pvz., LEAN, projekcinio valdymo) diegimą ir pritaikymą gimnazijos vadyboje bei mokytojų veikloje, skatina inovacijas, susijusias su švietimo planavimu ir įgyvendinimu, mokymo ir vertinimo metodais, rūpinasi tvaraus vystymosi, ekologinio ir antikorupcinio ugdymo organizavimu bei įgyvendinimu; - koordinuoja mokyklinių olimpiadų, konkursų, varžybų organizavimą, kaupia duomenis apie gimnaziją atstovaujančius mokinius, fiksuoja jų pasiekimus, vykdo apskaitą ir viešinimą; - organizuoja ir vykdo privalomos informacijos bei dokumentų įkėlimą į gimnazijos internetinę svetainę, prižiūri, kad ji būtų reguliariai atnaujinama; - teikia pagalbą naujiems mokytojams ir jauniems specialistams, organizuoja mentorių skyrimą ir koordinuoja jų veiklą; - rengia gimnazijos aktų ir sporto salių nuomos bei suteikimo nemokamam naudojimui sutarčių projektus ir patalpų užimtumo grafikus; - organizuoja ir vykdo mokytojų individualius pokalbius, visuotinius/grupinius informacinės sklaidos susirinkimus, dalykinius/teminius pasitarimus ir posėdžius gimnazijos veiklos ir ugdymo organizavimo, pasiekimų aptarimo, darbuotojų veiklos vertinimo klausimais; teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų vertinimo bei skatinimo; - organizuoja mokytojų atestacijos vykdymą, rengia metinį atestacijos planą bei kitus atestacijos dokumentus; - koordinuoja e-maitinimo paslaugų įgyvendinimą, informuoja tėvus apie e-maitinimo paslaugas, bendradarbiauja su paslaugos teikėjais ir techninį e-maitinimo paslaugų įgyvendinimą vykdančią direktoriaus pavaduotoją ūkiui; - nustatytais terminais atsiskaito už savo ir savo kuruojamų darbuotojų veiklą bei darbo rezultatus, laiku pateikia savo metinės veiklos vertinimo anketą ir planuojamų įgyvendinti metinės veiklos užduočių projektą; - vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; - vaduoja gimnazijos direktorių jo komandiruočių, atostogų, laikino nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais.
Vadovavimas įvairioms darbo grupėms	- Strateginio plano ir metinio veiklos planų rengimo darbo grupės; - Veiklos įsivertinimo darbo grupė; - Metodikos grupės (pagal kuruojamus dalykus).
Dokumentai	- gimnazijos strateginis planas ir strateginio plano priemonių įgyvendinimo, įsivertinimo ir įvairių apklausų bei tyrimų medžiaga ir ataskaitos; - tarptautinių, respublikinių ir savivaldybės lygmens projektų dokumentai, ataskaitos; - perspektyvinė atestacijos programa; - mokinių pasiekimų (olimpiadų, konkursų, varžybų) rezultatai, rezultatų analizės; - darbuotojų pareigybių aprašymų priedai su darbo krūviais ir krūvių sandara (rengiami prieš naujų mokslo metų pradžią arba metų eigoje (pagal kuruojamus dalykus)). - tarifیکacijos sudarymui reikalinga statistika ir dokumentai (mokinių skaičius klasėse bei grupėse, mokinių pasiskirstymas į pogrupius (klasėse, kurios dalinamos pusiau), mokinių judėjimas tarp klasių ir grupių mokslo metų eigoje.

Kuruojami specialistai	Karjeros ugdymo specialistai.
Kuruojami dalykai ir mokytojai	Užsienio kalbos (anglų, vokiečių, rusų), gyvenimo įgūdžių pagrindai, dailė, muzika, technologijos, fizinis ugdymas, grafinis dizainas, braižyba, drama ir psichologija.

1.5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Juozas Stasiukonis

Pagrindinis pareigybinis funkcijų objektas ir veiklų kalkuliacija	Gimnazijos ūkinės ir finansinės veiklos bei viešųjų pirkimų organizavimas; gimnazijos aprūpinimas, teritorijos ir patalpų priežiūros, turto apsaugos ir savalaikio atnaujinimo, tvarkymo remonto organizavimas. - Vadovauja gimnazijos ūkinės veiklos procesui ir užtikrina jos bei aplinkos darbuotojų kokybišką veiklą ir darbą; - komplektuoja, organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančią bei pagalbinę gimnazijos personalą, supažindina juos su gimnazijos vidaus dokumentais bei tvarkomis, instruktuoja saugos klausimais; - vykdo visiems gimnazijos darbuotojams gaisrinės saugos, saugaus darbo su technika įvadinius ir periodinius instruktažus, organizuoja aptarnaujančio ir pagalbinio personalo susirinkimus veiklos klausimais, vertina ūkio darbuotojų ir priskirtų pagal funkcijas specialistų veiklą; - sudaro aplinkos darbuotojų mėnesinius darbo grafikus ir reguliariai pildo darbo užmokesčio žiniaraščius; rengia atostogų grafikų projektus; - rūpinasi rangovų paieška gimnazijos patalpų ir įrangos kapitaliniam remontavimui bei renovavimui, numato darbų apimtis, rengia darbų sąmatų ir sutarčių projektus, vykdo darbų priežiūrą; - organizuoja įvairių prekių ir priemonių pirkimo-pardavimo kainų apklausas, parenka palankiausiomis kainomis produkciją parduodančius tiekėjus, vykdo prekių ir priemonių pirkimo viešuosius konkursus ir pirkimus bei su tuo susijusios dokumentacijos tvarkymą; - užtikrina gimnazijos pastatų, inventoriaus, pastato saugos signalizacijos, internetinių ir kitų vaizdo bei telekomunikacinių tinklų, elektroninės praėjimo ir vartų atidarymo sistemų, be kontaktinio atsiskaitymo valgykloje ir kasos aparato, informacinių technologijų priemonių tinkamą priežiūrą, aptarnavimą bei savalaikį remontą; - kontroliuoja kaip naudojamas, saugojamas inventorių; rūpinasi savalaikiu inventoriaus remontu, atnaujinimu arba nurašymu ir sunaikinimu; - rengia aplinkos lėšų metinių sąmatų projektus; inventoriaus, darbo priemonių, įrankių bei kitų medžiagų įsigijimo; patalpų ir aplinkos remonto bei tvarkymo, sistemų paruošimo šildymo sezonui planus ir jų projektus; - vykdo materialinių vertybių apskaitą bei inventORIZACIJĄ; - organizuoja gimnazijos pastato ir patalpų remonto bei priežiūros darbus; gimnazijos teritorijos (aplinkos) tvarkymą, atsako už patalpų ir gimnazijos autobuso paruošimą darbui, žiemos sezonui ir vykdo eksploatacijos priežiūrą; - rūpinasi gimnazijos patalpų sanitarija ir higiena, šiluminės ir elektros energijos, vandens bei kitų materialinių išteklių naudojimu, taupymu, savalaikiu atnaujinimu ir papildymu; - organizuoja šiluminio mazgo, santechnikos įrangos ir elektros ūkio, internetinio ryšio ir kitų komunikacinių tinklų, priešgaisrinės saugos, signalizacijos eksploatavimo priežiūrą ir organizuoja bei vykdo jų einamąjį remontą; - vykdo veiklą susijusią su civilinės ir gaisrinės saugos užtikrinimu: rūpinasi saugos organizavimu, reikiamų priemonių įsigijimu ir atnaujinimu, saugumo technikos reikalavimų vykdymu, organizuoja darbo, tvarko su sauga susijusią dokumentaciją; - organizuoja patalpų, inventoriaus ir priemonių paruošimą brandos egzaminams, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimams, diagnostiniams testams, bandomiesiems egzaminams ir renginiams (įgarsinimo ir kompiuterinės technikos naudojimo aktų salėje bei kitose patalpose);
---	---

	- fiksuoja gimnazijos patalpų, inventoriaus ir technikos sugadinimo bei niokojimo, neatsakingo naudojimo atvejus, nustato ir sukuria žalos padarymo aktus ir išreikalauja materialinės žalos atlyginimo arba kompensavimo; - programuoja e-skambutį (atsizvelgiant į koreguojamą ugdymo ir pertraukų laiką); - organizuoja vaizdo kamelių įrašų peržiūrėjimą ir policijos bei kitų teisės aktais nustatytų institucijų prašymu bei tvarka pateikia įrašus atitinkamoms žinyboms; - koordinuoja gimnazijos autobuso panaudojimą mokinių vežiojimui į renginius, laisvu metu nuo mokinių vežiojimo pagal grafiką; - organizuoja e-praėjimo, e-maitinimo, e-vairavimo sistemų diegimą, mokinių e-pažymėjimų užsakymą, komunikuoja su paslaugų teikėjais, teikia informaciją bendruomenės nariams; - rengia automobilių, motorizuotą priemonių ir dviračių laikymo gimnazijos teritorijose tvarkas, prizifui kaip į ją laikomasi; - rengia krizinių situacijų algoritmą ir evakuacijos priemonių planus (drauge su pavaduotoja ugdymui); - planuoja savo personalinių veiklų, ruošia įsakymų projektus (pagal funkcijas), tvarko su personaline veikla susijusių dokumentaciją, rengia gimnazijos metines bei savaitines (ukines) veiklos planus, ataskaitas, teikia informaciją bendroms veiklos ataskaitoms. - nustatytais terminais atsiskaito UZ savo ir savo kuriojamų darbuotojų veiklų ir darbo rezultatus, laiku pateikia savo ir savo kuriojamų darbuotojų metines veiklos vertinimo anketas ir planuojamas įgyvendinti metines veiklos užduotis; - vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas; - vaduoja gimnazijos direktorių jo komandiruočių, atostų, laikino nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais.
Dokumentai	- Viesų-pirkimų planai, apklausų ir pirkimų dokumentai, ataskaitos; - ukinės veiklos ir aprūpinimo priemonėmis bei inventoriumi planavimo dokumentai, sąrašai, sąskaitos; - materialinio turto aprašai bei paskirstymo darbuotojams sąrašai, inventorizacijos bei turto nurasymo dokumentai; - pastato, patalpų ir įrangos eksploatavimo patikrinimų planai, patikrinimų aktai; - aplinkos darbuotojų darbo apskaitos žiniarasiai, darbuotojų darbo ir atostogų grafikai; - evakuacijos planai, evakuacijos algoritmai. J planai ir ataskaitos.
Kuriojami specialistai ir darbuotojai	Informacinių technologijų specialistas, vairuotojas, vyr. vireja, vireja, valgyklos pagalbinė darbininkė, budetoja, darbininkai, valytojos, kiemsargis, sargai (arba į etatines pareigybės panaikinus valandiniai budetojai).

2. Šis įsakymas įsigalioja 2025-09-01 ir gali būti koreguojamas pasikeitus direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareigybių, skaičiui ir pareigybių dydžiui arba keičiantis pavaduotojų darbų sritims bei apimtims, kai dėl atsiradusių naujų ar pasikeitusių ankstesnių teisės aktų bei nenumatytų aplinkybių atsiranda papildomos administracijos funkcijos ir veiklos.

Šis įsakymas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti skundžiamas Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno skyriaus darbo ginčų komisijai (L. Sapiegos g. 12, 44251 Kaunas) per tris mėnesius nuo tos dienos, kai darbuotojas sužinojo ar turėjo sužinoti apie savo teisių pažeidimą.

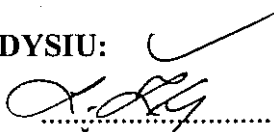
Direktorius



Vidmantas Vitkauskas

SUSIPAŽINAU, VYKDYSIU:


A. Guberienė
2025-09-01


L. Žilinskienė
2025-09-01

.....@
K. Grigaite-Bliumienė
2025-09-01

J. Stasiukonis
2025-09-01