

**PATVIRTINTA**  
Ukmergės Antano Smetonos  
gimnazijos direktoriaus  
2021 m. liepos 2 d. įsakymu  
Nr.V1-74

**VEIKLOS DARBŲ PASISKIRSTYMO TARP UKMERGĖS ANTANO SMETONOS  
GIMNAZIJOS VADOVŲ  
S A R A Š A S**

**ADOLFAS GIRDŽIŪNA, DIREKTORIUS:**

1. Gimnazijos strateginio plano metinės veiklos programos rengimo inicijavimas.
2. Gimnazijos nuostatų rengimas ir koregavimas.
3. Švietimo politikos aiškinimas gimnazijos bendruomenei.
4. Darbuotojų priėmimas, atleidimas, sąlygų kvalifikacijai tobulinti sudarymas.
5. Vadybinių funkcijų delegavimas pavaduotojams ir metodinių grupių pirmininkams.
6. Mokymosi sutarčių su mokiniais sudarymas.
7. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymosi užtikrinimas.
8. Darbuotojų pareigybių aprašų rengimas.
9. Ugdymo proceso rezultatų ir gimnazijos veiklos stebėjimas, analizė, vertinimas.
10. Gimnazijos veiklos ir intelektualinių, materialinių išteklių įsivertinimo inicijavimas.
11. Vadovavimas mokytojų tarybai.
12. Pedagogų atestacijos organizavimas.
13. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimas.
14. Gimnazijos baigimo dokumentų apskaitos organizavimas.
15. Socialinės ir psichologinės pagalbos teikimo koordinavimas.
16. Mokiniais ir darbuotojams saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymas.
17. Prevencinės veiklos organizavimas (prieš smurtą, prievartą, seksualinį išnaudojimą, narkotinių ir psichotropinių priemonių naudojimą).
18. Gimnazijos biudžeto valdymas: efektyvus finansinių programų vykdymas.
19. Racionalaus ir taupaus gimnazijos turto naudojimo užtikrinimas.
20. Projektų organizavimas ir vykdymo stebėseną.
21. Ryšiai su rajono savivaldybe, gimnazijos veiklą įtakančiomis institucijomis ir rėmėjais.
22. Kuruojami mokomieji dalykai: matematika, informacinės technologijos.

**GIEDRĖ PAKNIENĖ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU:**

1. Ugdymo plano rengimas.
2. Pamokų tvarkaraščio sudarymas.
3. Mokinių registro administravimas.
4. Statistinių ataskaitų rengimas.
5. Mokinių mokymosi kokybės stebėseną.
6. Papildomų darbų ir sergančių mokinių mokymo namuose organizavimas ir stebėseną.
7. Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymas.
8. Mokinių bylų, įrašų elektroniniame dienyne pildymo priežiūra.
9. Vadovavimas gimnazijos metodinei tarybai.
10. Gabių vaikų sambūrio veiklos organizavimas ir priežiūra.
11. Mokinių karjeros ugdymo koordinavimas.
12. Pamokų lankomumo prevencija ir stebėseną.
13. Kuruojami mokomieji dalykai: istorija, geografija, chemija, biologija, fizika, ekonomika, technologijos, lietuvių kalba, užsienio kalbos.
14. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščių pildymas.

**JUSTINA DARULIENĖ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU:**

1. Gimnazijos neformaliojo švietimo veiklos organizavimas.
2. Projektų organizavimas ir vykdymo stebėseną.

3. Neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščių sudarymas.
  4. Klasių auklėtojų darbo koordinavimas ir stebėseną.
  5. Statistinių ataskaitų rengimas.
  6. Mokinių tarybos ir mokinių organizacijų darbo organizavimas.
  7. Neformaliojo švietimo įrašų elektroniniame dienyne pildymo priežiūra.
  8. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymas ir ataskaitų rengimas.
  9. Pedagoginio tėvų švietimo organizavimas.
  10. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas.
  11. Kuruojami mokomieji dalykai: fizinis ugdymas, dorinis ugdymas, menai, pasirenkamieji dalykai.
-