

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos  
direktorius 2016 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V3-80

**KLAIPĖDOS ADOMO BRAKO DAILĖS MOKYKLOS 2016-2017 M. M.  
VADYBINIŲ FUNKCIJŲ BEI ADMINISTRACIJOS DARBŲ  
PASISKIRSTYMAS**

1. Mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 1.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;
  - 1.3. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;
  - 1.4. tvirtina Mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 1.5. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;
  - 1.6. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 1.7. priima vaikus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;
  - 1.8. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato vaikų ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
  - 1.9. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
  - 1.10. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;
  - 1.11. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 1.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
  - 1.13. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 1.14. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
  - 1.15. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
  - 1.16. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
  - 1.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
  - 1.18. vadovauja Mokyklos mokytojų tarybai ir mokytojų atestacijos komisijai;
  - 1.19. bendradarbiauja su vaikų tėvais (kitais teisėtais vaiko atstovais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
  - 1.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
  - 1.21. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
2. Mokyklos direktoriaus pavadootojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. planuoja ugdymo procesą ir jo įgyvendinimą;

- 2.2. planuoja, organizuoja savo veiklą;
  - 2.3. dalyvauja rengiant mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano projektus;
  - 2.4. rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus pagal kompetenciją;
  - 2.5. kaupia ir analizuoja medžiagą apie ugdymo proceso, metodinės veiklos organizavimą ir teikia informaciją mokyklos direktoriui;
  - 2.6. organizuoja ir rengia mokytojų darbo krūvio (tarifikacijų), pamokų tvarkaraščio, neformaliojo ugdymo programų ir planų projektus, teikia siūlymus mokyklos direktoriui; pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius,
  - 2.7. vertina mokytojų parengtų dokumentų projektus, juos vizuoja bei savarankiškai teikia išvadas;
  - 2.8. valdo, kaupia, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia reikalingus vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus bei pateikia išvadas direktoriui;
  - 2.9. kontroliuoja ir organizuoja kūrybinių darbų peržiūrų, diplominių darbų gynimo vykdymą;
  - 2.10. pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos ir miesto metodinėje, darbo grupių ir komisijų veikloje;
  - 2.11. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus direktoriui ugdymo proceso organizavimo klausimais;
  - 2.12. direktoriaus nustatyta tvarka vertina mokytojų veiklą;
  - 2.13. teikia siūlymus direktoriui dėl pedagoginių darbuotojų skatinimo, priedų, priemonių, nuobaudų skyrimo;
  - 2.14. planuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą, sprendžia dėl siuntimo į komandiruotes tikslingumo ir teikia siūlymus direktoriui;
  - 2.15. organizuoja neformaliojo švietimo programų, projektų ir neformaliojo švietimo veiklos įgyvendinimą, apibendrina jų vykdymo ataskaitas ir teikia direktoriui;
  - 2.16. atsakingas už priemonės, laiduojančias mokinių saugumą ir lygias galimybes;
  - 2.17. pavadooja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta vadovų pavadavimo tvarka;
  - 2.18. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
3. Direktoriaus pavadootojas ūkio ir bendriesiems klausimams:
    - 3.1. planuoja mokyklos ūkinę veiklą ir jos įgyvendinimą
    - 3.2. planuoja, organizuoja savo veiklą;
    - 3.3. aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, paruošia patalpas darbui; užtikrina mokyklos pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsaugą;
    - 3.4. rūpinasi racionalių patalpų naudojimu, jų šildymu, kanalizacija, elektros energijos, vandens tiekimu ir apskaita;
    - 3.5. organizuoja patalpų einamąjį ir kapitalinį remontą, kontroliuoja remonto kokybę, rūpinasi teritorijos tvarkymu;
    - 3.6. rengia reikalingus vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus ir dokumentų projektus pagal kompetenciją;
    - 3.7. kaupia ir analizuoja medžiagą apie ūkinės veiklos organizavimą ir teikia informaciją mokyklos direktoriui;
    - 3.8. organizuoja ir rengia viešųjų pirkimų procedūros ir pirkimų organizavimą, aktų, inventorizacijos ir kitų dokumentų, planų projektus, teikia siūlymus mokyklos direktoriui;
    - 3.9. rengia sutartis su įmonėmis ir organizacijomis ūkiniams darbams atlikti Įstatymų nustatyta tvarka;
    - 3.10. vertina ūkinės veiklos dokumentų projektus, juos vizuoja bei savarankiškai teikia išvadas;
    - 3.11. kontroliuoja ir organizuoja techninio personalo darbą; atsako už aptarnaujančiojo personalo darbo kokybę;
    - 3.12. pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos darbo grupių ir komisijų veikloje;

- 3.13. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus direktoriui ūkinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 3.14. teikia siūlymus direktoriui dėl techninio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, priemonių, nuobaudų skyrimo;
  - 3.15. atsakingas už priemones, laiduojančias darbuotojų saugumą ir lygias galimybes: pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius; atsako už visų darbuotojų sanitarijos-higienos normų laikymąsi, už civilinę, darbo ir priešgaisrinę saugą.
  - 3.16. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta vadovų pavadavimo tvarka;
  - 3.17. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
  4. Mokyklos ugdymo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
    - 4.1. koordinuoja ugdymo procesą ir jo įgyvendinimą;
    - 4.2. planuoja, organizuoja savo veiklą;
    - 4.3. dalyvauja rengiant mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano projektus;
    - 4.4. rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų, pažymų) projektus pagal kompetenciją;
    - 4.5. kaupia ir analizuoja medžiagą apie ugdymo proceso, metodinės veiklos organizavimą ir teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
    - 4.6. vadovaujant direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vertina mokytojų parengtų dokumentų projektus; kontroliuoja grupių vadovų ir mokinių bylas; vykdo informacinę sklaidą tėvams;
    - 4.7. valdo, kaupia, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia reikalingus vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus bei pateikia išvadas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
    - 4.8. koordinuoja kūrybinių darbų peržiūrų ir baigiamojo egzamino (diplominių) darbų gynimo vykdymą;
    - 4.9. pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos ir miesto metodinėje, darbo grupių ir komisijų veikloje;
    - 4.10. valdo, kaupia, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją, dalyvauja ugdymo proceso tiriamojoje veikloje ir rengia reikalingus vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus bei pateikia išvadas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
    - 4.11. direktoriaus nustatyta tvarka gali vertinti mokytojų veiklą;
    - 4.12. teikia siūlymus dėl pedagoginio tėvų švietimo, mokymo, auklėjimo, lankomumo ir kitų klausimų;
    - 4.13. koordinuoja neformaliojo švietimo programų, projektų ir neformaliojo švietimo veiklos įgyvendinimą;
    - 4.14. atsakingas už priemones, laiduojančias mokinių saugumą ir lygias galimybes;
    - 4.15. vykdo kitas direktoriaus pavaduotojo ugdymui skiriamas užduotis.
-