



**VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2018 M. BALANDŽIO  
25 D. ĮSAKYMO NR. V-082 „DĖL VADYBINIŲ FUNKCIJŲ  
PATVIRTINIMAS 2017-2018 M.M.“ PAKEITIMO**

2018 m. rugpjūčio 22 d. Nr. V-160

Vilnius

Vadovaudamasi Biudžetinės įstaigos Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos nuostatų 25.3 punktu, p a k e i č i u Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos direktoriaus 2018 m. balandžio 25 d. įsakymą Nr. V-082 „Dėl vadybinių funkcijų patvirtinimas 2017-2018 m.m.“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**ĮSAKYMAS  
DĖL VADYBINIŲ FUNKCIJŲ PATVIRTINIMO 2018-2019 m.m.**

**3. Direktorius pavaduotoja ugdymui Vaida Grigaliūnienė:**

3.1. Kontroliuoja lietuvių kalbos, menų ir technologijų mokytojų darbą, programų vykdymą, ruošia šių dalykų mokytojų dokumentus atestacinei komisijai.

3.2. Koordinuoja kuruojamų metodinių grupių veiklą ir neformalaus ugdymo veiklas 5-8 klasėse.

3.3. Skirsto darbo krūvius mokytojams pagal savo kuruojamus dalykus.

3.4. Organizuoja studentų pedagoginę praktiką (savo kuruojamų dalykų).

3.5. Koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą.

3.6. Organizuoja spec. poreikių mokinių ugdymą, vadovauja globos ir rūpybos darbui, organizuoja prevencinį darbą mokykloje.

3.7. Organizuoja savarankišką ugdymąsi ir moksleivių mokymą namuose.

3.8. Sudaro 1-12 kl. neformalaus ugdymo veiklų tvarkaraščius, kontroliuoja jų vykdymą, paskirsto patalpas ugdomajam procesui.

3.9. Organizuoja darbą su būsimaiais penktokais.

3.10. Komplektuoja 5-8 klases, skiria klasių auklėtojus, kontroliuoja jų darbą.

3.11. Ruošia 5-8 klasių pusmetines ataskaitas. Sudaro gimnazijos pusmetinių ataskaitų suvestinę.

3.12. Kontroliuoja 5-8 klasių žmogaus saugos mokymą.

3.13. Koordinuoja 8 klasių išsilavinimo pažymėjimų apskaitą ir išdavimą.

3.14. Atsako už 5-8 klasių moksleivių tėvų pedagoginį švietimą.

3.15. Organizuoja ir koordinuoja socialinę veiklą 5-8 klasėse.

3.16. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamais klausimais.

3.17. Koordinuoja gimnazijos estetinį apipavidalinimą.

3.18. Koordinuoja bendradarbiavimą su VDA.

3.19. Vykdo mokinių judėjimo apskaitą ir kontrolę, atlieka MDB duomenų tvarkytojo pareigas.

3.20. Organizuoja gimnazijos veiklą budėjimo (pagal atskirą grafiką) metu.

3.21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus.