



**1 uždavinys:
Parengti ir išbandyti
mokyklų vidaus
struktūros ir valdymo
modelius**

**Stanislava Strolaitė, I uždavinio vadovė,
Vilnius, 2008 m. vasario 5 d.**

1 uždavinys. 2007 m. rezultatai

Priemonės įgyvendino:

- **darbo grupė**
- **konsultantai – VŠĮ Socialinės ir ekonominės plėtros centras**
- **26 mokyklos**

1 uždavinys. 2007 m. rezultatai

- ✓ Parengtos mokyklos vidaus struktūros ir valdymo pertvarkymo nuostatos**
- ✓ Parengtos Mokyklos vidaus struktūros ir funkcijų tobulinimo gairės**
- ✓ Pagal Gaires parengti Programą įgyvendinančių mokyklų vidaus struktūros ir valdymo pertvarkymo projektai**

1 uždavinys. 2007 m. rezultatai

- Duomenų bazių administratorius
- Raštinės darbuotojas
- Personalo specialistas
- Projektų vadovas
- Projektų koordinatorius
- Programuotojas
- IKT koordinatorius

1 uždavinys. 2007 m. rezultatai

Duomenų bazių administratorius:

- Tvarko mokinių ir mokytojų asmens duomenis
- Spausdina, tvarko, kopijuoja raštus, ataskaitas ir kitus dokumentus
- Suveda duomenis, reikalingus PUPP ir BE organizuoti KELTAS sistemoje
- Rengia statistines ataskaitas

1 uždavinys. 2007 m. rezultatai

Raštinės darbuotojas:

- Registruoja prašymus dėl priėmimo į mokyklą, informina mokymosi sutartis ir kitus dokumentus dėl priėmimo
- Rengia įsakymus dėl mokinio pažymėjimo išdavimo, išduoda mokinio pažymėjimus
- Rengia įsakymus dėl mokymo namuose
- Tvarko mokinių bylas, Abėcėlinę knygą
- Išduoda įvairias pažymas
- Registruoja įsakymus, siunčiamuosius raštus

1 uždavinys. 2007 m. rezultatai

Personalo specialistas:

- Atlieka darbuotojų paiešką ir pirminę atranką
- Rašo ir įformina darbo sutartis, tvarko asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją
- Įformina atleidimą iš darbo, atostogų suteikimą
- Organizuoja personalo mokymus, koordinuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir jų karjeros tobulinimo darbą
- Padeda pedagogams pasirengti atestacijos dokumentus

1 uždavinys. 2007 m. rezultatai

Projektų koordinatorius:

- Planuoja mokyklos projektų veiklą ir ją koordinuoja
- Ieško projektų, atitinkančių mokyklos strateginius tikslus, ir sudaro jų sąrašą
- Renka siūlymus iš mokyklos darbuotojų dėl naujų projektų rengimo, juos apibendrina, teikia informaciją mokyklos administracijai
- Analizuoja įgyvendinamų projektų veiksmingumą bei naudingumą, tvarko įgyvendinamų projektų apskaitą

1 uždavinys. 2008 m. planuojami darbai

Parengti:

- 26 mokyklų vidaus struktūros ir valdymo pertvarkymo projektus, juos patvirtinti savivaldybių tarybose, nuo 2008 m. rugsėjo mėn. pradėti įgyvendinti mokyklose
- 26 mokyklų nuostatus
- direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, padalinių vadovų, naujai įvedamų pareigybių pavyzdinius aprašymus
- metodinės veiklos organizavimo ir valdymo mokyklose pavyzdinį reglamentą
- mokyklos savivaldos institucijų sudarymo ir darbo reglamentus
- mokyklų pavyzdinius etatų normatyvus

1 uždavinys. 2008m. planuojami darbai

Parengti:

- Komunikacinių ryšių schemas ir jų aprašymus:
 - tarp direktoriaus, jo pavaduotojo (-ų) ir padalinių vadovų;
 - tarp valdymo struktūros, savivaldos institucijų ir pedagogų metodinių grupių;
 - tarp valdymo struktūros ir komisijų, darbo grupių

1 uždavinys. 2008 m. planuojami darbai

- Atlikti mokyklų vidaus struktūros ir valdymo modelių projektų įgyvendinimo sėkmės vertinimą
- Parengti ir išleisti leidinį "Naujas mokyklos valdymo modelis"

1 uždavinys

Galiojančių teisės aktų pakeitimas ir papildymas:

- Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas
- Valstybinių (išskyrus aukštųjų ir aukštesniųjų) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatai
- Moksleivio krepšelio ir sutartinių moksleivių apskaičiavimo metodika
- Mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo metodinės rekomendacijos