

**JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORĖS VIDOS GREIČIŪTĖS 2021 METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS**

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
8.1. Parengti ir įgyvendinti mokinių mokymosi praradimų dėl Covid-19 planą 2021 metams.	Veiksmingai ir sėkmingai įgyvendinamas mokinių mokymosi praradimų dėl Covid-19 planas.	8.1.1. Iki 2021 m. kovo 1 d. suburta komanda gimnazijos mokinių mokymosi praradimų dėl Covid-19 planui (toliau – planas) parengti. 8.1.2. Iki 2021 m. kovo 20 d. parengtas planas, kuriame numatytos priemonės mokymosi praradimams kompensuoti. 8.1.3. I–IV klasių mokinių pažangumas, lyginant 2020–2021 m. m. I ir II pusmečių rezultatus, gerėja ne mažiau kaip 5 proc. 8.1.4. Gimnazijos vadovai ir mokytojai, dalyvaudami nuotolinėse konsultacijose/mokymuose/seminaruose, tobulina kompetencijas dėl kokybiško ugdymo organizavimo mokinių mokymosi praradimų kompensavimo srityje.
8.2. Parengti/atnaujinti gimnazijos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą reglamentuojančius dokumentus.	Gimnazijos vidaus kontrolės politika atitinka Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195, nustatytus reikalavimus ir nuolat tobulinama.	8.2.1. Iki 2021 m. gruodžio 31 d. parengti/atnaujinti ir patvirtinti gimnazijos veiklą reglamentuojantys ir kiti dokumentai: 8.2.1.1. Darbo tvarkos taisyklės; 8.2.1.2. Asmens duomenų apsaugos tvarkymo politika; 8.2.1.3. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas; 8.2.1.4. Darbuotojų kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas; 8.2.1.5. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka; 8.2.1.6. administracijos ir ūkio aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymai; 8.2.1.7. ugdymo, buhalterinės apskaitos, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos srityse organizavimo aprašai (pagal poreikį). 8.2.2. Darbuotojai supažindinami su parengtais/atnaujintais dokumentais.
8.3. Efektyvinti veiklos ir personalo dokumentų valdymo	Gimnazijos dokumentų valdymas atitinka Lietuvos Respublikos asmens	Gimnazijos personalo ir dokumentų valdymo sistemos pokyčiai (gimnazijos direktoriaus ataskaitoje už 2021 m.

Užduotys	Siekiami rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
<p>sistemą, naudojant eDVS (elektroninė dokumentų valdymo sistema).</p>	<p>duomenų apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus. Naudojant eDVS, tobulinamas gimnazijos personalo ir dokumentų valdymas: operatyvus ir patikimas informacijos srautų nukreipimas, laiku kontroliuojamas užduočių ir dokumentų vykdymas, dokumentus perkėlimas į elektroninę DVS erdvę mažina popierinės informacijos kiekius, mažesnės Gimnazijos direktoriaus ir personalo laiko sąnaudos, dokumentai gali būti pasirašomi sistemoje elektroniniu nekvalifikuotu ir kvalifikuotu parašu, efektyvesnis darbuotojų funkcijų atlikimas, galimybė darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu.</p>	<p>nurodomos sritys, kuriose sėkmingai įdiegta ir veiksmingai naudojama eDVS „Integra“).</p>
<p>8.4. Stiprinti bendravimą ir bendradarbiavimą su mokinių tėvais, įtraukiant juos į aktyvią gimnazijos bendruomenės veiklą.</p>		<p>8.4.1. Iki 2021 m. balandžio 30 d. atnaujintas gimnazijos mokinių tėvų informavimo aprašas. 8.4.2. Vieną kartą per savaitę vyksta gimnazijos direktoriaus Valanda mokinių tėvams. 8.4.3. Įgyvendinta bent viena gimnazijos Tėvų komiteto iniciatyva. 8.4.4. Vyksta bent 3 profesinio informavimo renginiai, kuriuose savo profesiją, karjeros kelią pristato mokinių tėvai. 8.4.5. Gimnazijos bendruomenei organizuotuose renginiuose dalyvauja bent 10 proc. mokinių tėvų.</p>