

TVIRTINU
Alytaus Dzūkijos pagrindinės
mokyklos direktorė

Vilija Sušinskienė

**ALYTAUS DZŪKIJOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
ŪKINĖ FINANSINĖ VEIKLA
20167–2018 M. M.**

Eil. Nr.	Numatoma atlikti	Data	Atsakingas
1.	Aprūpinti kanceliarinėmis prekėmis (popierius)	Pagal poreikį	D. Palubinskienė
2.	Užsakyti medžiagas reikalingas chemijos laboratoriniams darbams, jas sumarkiruoti.	Metų eigoje	I. Vaikevičienė
3.	Išvežti utilizavimui nuodingas toksines medžiagas (iliuminacines ir kaitrines lemp.)	Metų eigoje	D. Palubinskienė
4.	Nupirkti mokymo priemonių, vadovėlių pagal mokytojų pageidavimus ir finansines galimybes	Metų eigoje	D. Palubinskienė I. Diškevičienė
5.	Atlikti mokyklos turto metinę inventorizaciją	Lapkritis –Gruodis	D. Palubinskienė I. Diškevičienė
6.	Sudaryti mokyklos biudžeto projektą pagal moksleivio krepšelio metodiką	Gruodis	V. Sušinskienė
7.	Kompiuterių klasės įrengimas(kompiuterių pirkimas, klasės remontas).	2018 metų eigoje	D. Palubinskienė
8.	Mokyklos vidaus patalpų renovacija (projektas)	2018 metų eigoje	V. Sušinskienė D. Palubinskienė
9.	Užtikrinti organizacinės technikos, kompiuterių techninę priežiūrą	Nuolat	V. Veselga D. Palubinskienė
10.	Pagal galimybes įsigyti naujų mokyklinių stalų ir kėdžių, atitinkančius mokinių ūgį	Metų eigoje	D. Palubinskienė
11.	Aprūpinti mokymo priemonėmis pradžines ir specialiąsias klases.(pagal mokytojų pateiktus prašymus ir turimas galimybes).	Metų eigoje	D. Palubinskienė
12.	Atlikti gesintuvų patikrą ir įsigyti naujų pagal poreikį.	Spalis	D. Palubinskienė
13.	Užtikrinti saugią, tvarkingą mokymosi aplinką	Nuolat	D. Palubinskienė
14.	Pagal galimybes suvienodinti apšvietimą mokomuosiuose kabinetuose	I-IV ketv.	D. Palubinskienė V. Rutkauskas
15.	Pagal finansines galimybes aprūpinti aptarnaujančio personalo darbuotojus darbo priemonėmis ir spec. drabužiais	I – IV ketv.	D. Palubinskienė
16.	Užtikrinti saugią mokyklinių autobusų eksploataciją.(Atlikti techn.apžiūras, laiku informuoti apie pastebėtus gedimus, bei juos šalinti).	Nuolat	D. Palubinskienė R.Klimavičius K.Baranauskas Ž. Leščinskas

17.	Parengti mokinių pavežėjimo grafikus	Rugsėjis	D. Palubinskienė
18.	Parengti sporto salės užimtumo grafiką	Rugsėjis –Sausis	D. Palubinskienė
19.	Parengti darbuotojų darbo grafikus	Rugsėjis–Spalis	D. Palubinskienė
20.	Atnaujinti darbuotojų pareigybių aprašymus (pasikeitus darbo pobūdžiui)	Metų eigoje	D. Palubinskienė
21.	Atlikti statinių kasmetinę apžiūrą.(Išsikviesti specialistą turintį licenziją)	Kiekvieną ketvirtį	D. Palubinskienė
22.	Pildyti gesintuvų priežiūros žurnalą.	Metų eigoje	D. Palubinskienė
23.	Organizuoti mokymus darbuotojams civilinės ir dabų saugos klausimais	Metų eigoje	D. Palubinskienė
24.	Organizuoti darbuotojų kasmetinę sveikatos patikrą.	Sausis	D.Palubinskienė
25.	Sistemiškai administruoti mokyklos internetinę svetainę.	Nuolat	J. Makutienė
26.	Priežiūra dzukijosmokykla.blogspot.lt.	Nuolat	J. Makutienė
27.	Mokinių ir mokytojų registrų duomenų tvarkymas, pažymėjimų spausdinimas.	I – IV ketv.	J. Makutienė
28.	Mokyklos duomenų pildymas ir pateikimas švietimo valdymo IS	Rugsėjis – Gruodis	J. Makutienė
29.	sDVS įdiegimas mokykloje	Lapkritis – Gegužė	V. Sušinskienė N. Petraškienė
30.	Mokymai (konsultacijos) darbuotojams EDVS	Sausis – Gegužė	N.Petraškienė

Direktoriaus pavaduotoja ūkiui

Danutė Palubinskienė