

**KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORĖS RIMOS BĖČIUVIENĖS
VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Tvirtina mokyklos struktūrą teisės aktų numatyta tvarka.
 2. Inicijuoja mokyklos veiklos programų rengimą. Aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką, kelia visuomenės poreikius, atliepiančius mokyklos veiklos tikslus bei uždavinius.
 3. Telkia bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos veiklos programai vykdyti.
 4. Organizuoja ugdymo plano rengimą ir tarifikacinį valandų paskirstymą mokytojams. Teikia ugdymo planą mokyklos tarybai svarstyti.
 5. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.
 6. Palaiko ryšius su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento Vaiko teisių apsaugos skyriumi.
 7. Skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą.
 8. Teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas.
 9. Rūpinasi mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais.
 10. Kartu su mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo tvarką.
 11. Skatina mokytojus vykdyti mokyklos veiklos įsivertinimą.
 12. Koordinuoja metodinės tarybos veiklą.
 13. Kuruoja bibliotekos ir skaityklos darbą.
 14. Stebi, analizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus.
 15. Teikia profesinę pagalbą pedagogams. Inicijuoja naujų darbo metodų ir formų taikymą, rengia aptarimus. Rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis.
 16. Vadovauja atestacinei komisijai.
 17. Vadovauja mokyklos metinio veiklos plano rengimo grupei.
 18. Vadovauja ugdymo plano rengimo grupei.
 19. Vykdo tiesiogiai pavaldžių darbuotojų (pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko, duomenų bazės priežiūros specialisto) darbo priežiūrą
 20. Kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.
 21. Koordinuoja civilinės saugos programos vykdymą mokykloje.
 22. Inicijuoja mokyklos vidaus tvarkos taisyklių rengimą, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia mokyklos tarybai svarstyti.
 23. Palaiko ryšius su mokinių tėvais. Kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.
 24. Priima mokinius Klaipėdos savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro sutartis, formuoja klases, vykdo kontingento pakeitimus.
 25. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.
 26. Sudaro teisės aktų numatytas komisijas ir darbo grupes.
 27. Už atliktą darbą atsiskaito mokyklos tarybai.
-