

**„GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS RENATOS MIKIENĖS, DIREKTORĖS,
VADYBINĖS FUNKCIJOS**

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