

PATVIRTINTA
Klaipėdos Litorinos mokyklos
direktoriaus 2016 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V1-62

KLAIPĖDOS LITORINOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS VADYBINĖS FUNKCIJOS

- Telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos strateginiam planui ir veiklos planui vykdyti.
- Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius.
- Tikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, miesto savivaldybės tarybos sprendimai ir potvarkiai.
- Atsako už mokyklai pavestų uždavinių vykdymą.
- Inicijuoja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimą.
- Vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimo darbo grupėms, atsako už jų parengimą.
- Rūpinasi mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais.
- Skiria vadybines funkcijas pavaduotojams.
- Ruošia įsakymus, tikrina kaip jie vykdomi.
- Nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų, skatina ir baudžia mokyklos darbuotojus.
- Inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina.
- Inicijuoja mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą ir jas tvirtina.
- Vadovauja mokytojų tarybai ir kontroliuoja jos nutarimų vykdymą.
- Kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.
- Kontroliuoja standartizuotų testų instrukcijų vykdymą.
- Tvirtina individualias, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių ir neformaliojo ugdymo programas.
- Kuruoja pagalbos mokiniui specialistų psichologo ir socialinio pedagogo, surdopedagogo, logopedo darbą.
- Koordinuoja auklėtojų metodinę veiklą.
- Teikia metodinę paramą auklėtojams ir pagalbos mokiniui specialistams, aptaria metų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
- Tvirtina darbuotojų darbo grafikus.
- Vadovauja direkcijos pasitarimams, kontroliuoja nutarimų vykdymą.
- Sudaro pagalbos mokiniui specialistų darbo grafikus.
- Atsako už mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos veiklą.
- Organizuoja savarankišką mokymą namie ligos metu.
- Organizuoja išvykstančių Lietuvos Respublikos piliečių, užsieniečių, turinčių teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje, lietuvių kilmės užsieniečių ir išsviečių P–10 klasių vaikų ugdymą.
- Vykdo mokinių teisių pažeidimų prevenciją.
- Vykdo pagalbos mokiniui specialistų ir auklėtojų dienynų pildymo kontrolę.
- Kontroliuoja mokyklos auklėtojų metodinę veiklą.
- Palaiko ryšius su mokinių tėvais. Kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.
- Rengia metinę ataskaitą miesto tarybai.

- Už atliktą darbą atsiskaito mokyklos tarybai.