

PATVIRTINTA:
Klaipėdos „Ąžuolyno“ gimnazijos
direktoriaus 2024 rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr.V1-65

Gimnazijos direktorės Vilijos Prižgintienės vadybinės funkcijos:

- Telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos strateginiam planui ir veiklos programai vykdyti.
- Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius.
- Tikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, vykdomi LR vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, miesto savivaldybės tarybos sprendimai ir potvarkiai.
- Atsako už gimnazijai pavestų uždavinių vykdymą.
- Inicijuoja gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos, ugdymo plano rengimą.
- Vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinės veiklos programos rengimo darbo grupėms, atsako už jų parengimą.
- Rūpinasi gimnazijos 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 gimnazijos darbuotojus.
- Inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina.
- Inicijuoja gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą ir jas tvirtina.
- Kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.
- Formuoja klases, vykdo kontingento pakeitimus.
- Kontroliuoja Brados egzaminų ir PUPP instrukcijų vykdymą.
- Tvirtina individualias, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių ir neformaliojo švietimo programas.
- Koordinuoja lietuvių kalbos ir literatūros mokytojų metodinės grupės veiklą, teikia metodinę paramą tų dalykų mokytojams: aptaria ilgalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
- Koordinuoja ir analizuoja lietuvių kalbos ir literatūros mokytojų ugdymo rezultatus, darbą su gabiais ir mokymosi sunkumų turinčiais mokiniiais, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
- Kontroliuoja kuruojamų mokytojų el. dienyno pildymą.
- Kuruoja pagalbos mokiniui specialistų darbą, koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų metodinę veiklą.
- Kuruoja bibliotekos ir skaityklos darbą.
- Tvirtina darbuotojų darbo grafikus.
- Vadovauja direkcijos pasitarimams, kontroliuoja nutarimų vykdymą.
- Palaiko ryšius su mokinių tėvais. Kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.
- Vadovauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijai.
- Sudaro gimnazijos darbuotojų vardinius etatų sąrašus, nustato darbuotojų pereiginės algos koeficientus.
- Rengia metinę ataskaitą miesto tarybai.
- Už atliktą darbą atsiskaito Gimnazijos tarybai.