

VADYBINĖS FUNKCIJOS

Gimnazijos direktorius:

1. Organizuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina gimnazijos veiklą.
 2. Telkia gimnazijos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui.
 3. Organizuoja mokytojų tarybos ir administracijos posėdžius.
 4. Priima mokinius, komplektuoja klases.
 5. Organizuoja darbą su tėvais.
 6. Organizuoja Brandos atestatų, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, mokymo pasiekimų pažymėjimų ir kitų pažymėjimų išdavimą ir apskaitą.
 7. Organizuoja pedagogų atestaciją.
 8. Skirsto darbuotojų darbo krūvius.
 9. Vykdo direktoriaus pavaduotojų, bibliotekos darbuotojų, vyr. finansininko, raštinės vedėjo, ūkio dalies vedėjo veiklą stebėseną.
 10. Vadovauja gimnazijos strateginio plano rengimui, tvirtina gimnazijos veiklos metinį planą, ugdymo planą, modulių ir pasirenkamųjų dalykų programas.
 11. Vykdo ūkinės - finansinės veiklos stebėseną.
 12. Vykdo darbuotojų paiešką, priėmimą ir atleidimą.
 13. Vykdo rėmėjų paiešką.
 14. Reprezentuoja gimnaziją ir atstovauja gimnazijai kitose institucijose.
 15. Vykdo Gimnazijos materialinės bazės turtinimą ir modernizavimą.
 16. Organizuoja gimnazijos veiklos įsivertinimą.
 17. Derina visuomenės sveikatos priežiūros specialisto gimnazijoje veiklas.
 18. Vykdo matematikos ir istorijos programų vykdymo stebėseną bei kuruoja psichologo ir socialinio pedagogo veiklą.
 19. Inicijuoja pedagogų kvalifikacijos kėlimą.
 20. Vertina darbuotojų metinių užduočių atlikimą.
 21. Inicijuoja projektinės veiklos vykdymą pagal kuruojamus dalykus.
-