

PATVIRTINTA
Klaipėdos Sendvario progimnazijos
direktoriaus 2022 m gruodžio 30 d.
Įsakymu Nr. (1.3)-V-92

PROGIMNAZIJS DIREKTORĖS LINOS LOGVINOVIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS

- Telkia progimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos strateginiam planui ir veiklos programai vykdyti.
- Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius.
- Inicijuoja progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą ir jas tvirtina.
- Vadovauja Mokytojų tarybai ir kontroliuoja jos nutarimų vykdymą.
- Tvirtina individualių, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių ir neformaliojo vaikų švietimo programas.
- Kuruoja bibliotekos ir skaityklos darbą.
- Kuruoja socialinio pedagogo, psichologo, karjeros specialisto darbą.
- Koordinuoja ir analizuoja socialinių ir lavinamųjų mokslų mokytojų ugdymo rezultatus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
- Teikia metodinę paramą kuruojamų dalykų mokytojams, aptaria metų ilgalaikius planus, pasirenkamų dalykų programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
- Vadovauja Progimnazijos strateginių, metinių veiklos ir mokslo metų ugdymo planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą.
- Tvirtina Progimnazijos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka ir nustato savo pavaduotojų veiklos sritis.
- Skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.
- Rūpinasi pedagogų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką.
- Organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
- Priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
- Tvirtina Progimnazijos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos bendruomenės narių teisės, pareigos, atsakomybė, elgesio ir etikos normos.
- Vykdo užduotis ir dirba su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma, teisės aktų nustatyta tvarka.
- Organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus, prirėikus patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
- Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.
- Organizuoja Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą, išorinį vertinimą.
- Sudaro Progimnazijos vardu sutartis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Progimnazijai kitose institucijose.
- Leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą.
- Svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Progimnazijos lėšų ir turto naudojimu, disponavimu, teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais.

- Analizuoja Progimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, kartu su Progimnazijos taryba sprendžia Progimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.
 - Kiekvienais metais teikia Progimnazijos bendruomenei ir Progimnazijos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ir įstaigos ataskaitas.
 - Dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams.
 - Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
 - Už atliktą darbą atsiskaito Mokyklos tarybai.
-