

PATVIRTINTA
Prienu „Žiburio“ gimnazijos
direktorės 2013-09-02

įsakymu 2013 m. rugsėjo 2 d. Nr. (1.5 V) – 016a

Gimnazijos direktorės Irmos Šneiderienės vadybinės funkcijos:

- vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- vadovauja gimnazijos atestacinės komisijos darbui;
- telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos veiklos programai vykdyti;
- rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimdamas sprendimus;
- kartu su gimnazijos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;
- kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
- stebi, analizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;
- rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
- sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės – psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;
- vadovauja gimnazijos Krizių valdymo komandai;
- plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (vaiko globėjais, rūpintojais);
- palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;
- užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;
- kuruoja bibliotekos veiklą ir bendrabučio auklėtojų darbą;
- kuruoja psichologo bei socialinio pedagogo darbą;
- rūpinasi gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
- yra asignavimų valdytojas, sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, tvirtina tarifkaciją, organizuoja mokyklos veiklos sąvado (metinės ataskaitos) rengimą ir teikia mokyklos tarybai pritari;
- rūpinasi mokyklos tarptautiniais ryšiais ir projektais;
- atstovauja mokyklai kitose institucijose;
- organizuoja mokinių ir mokytojų budėjimą mokykloje ir jos teritorijoje PUPP ir brandos egzaminų metu, mokyklos renginių metu;
- koordinuoja pagrindinės mokyklos ugdymo pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminus;
- pagal kompetenciją sudaro sutartis, ruošia įsakymus ir tikrina kaip jie yra vykdomi;
- direktorius tvirtina: mokyklos ugdymo planą, mokomųjų dalykų pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių programas, individualizuotas ir pritaikytas programas specialiųjų poreikių mokiniams;
- tvirtina darbuotojų darbo grafikus;
- bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
- rengia ir tvirtina mokytojų darbo krūvio paskirstymą;
- bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
- rengia metinę ataskaitą rajono savivaldybės administracijai bei švietimo skyriui;
- už atliktą darbą atsiskaito gimnazijos tarybai.