PATVIRTINTA
Klaipėdos „Medeinės“
mokyklos direktoriaus
2023 m. gegužės d.
įsakymu Nr.

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOS
DIREKTORĖS KRISTINOS MOCKEVIČIENĖS
VADYBINĖS FUNKCIJOS

1. Planuoja ir organizuoja Mokyklos veiklą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
2. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų.
3. Vadovauja Mokyklos strateginio, metinių veiklos ir ugdymo planų, švietimo programų rengimui, jas tvirtina ir vadovauja jų vykdymui.
4. Tvirtinta mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitus su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarką.
6. Tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos bendruomenės narių teisės, pareigos, elgesio ir etikos normos, rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, jų kvalifikacijos tobulinimu, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką.
7. Skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą.
8. Organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
9. Priima mokinius Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis.
10. Organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus, prireikus patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
11. Vykdo užduotis ir dirba su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma, turėdami leidimą teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, išorinį vertinimą.
13. Leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą.
14. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes.
15. Vadovauja atestacinei komisijai.
16. Valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais.
17. Analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui palankios kūrimo klausimus.
18. Inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.
19. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.
20. Sudaro Mokyklos vardu sutartis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Mokyklai kitose institucijose.
21. Kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.
22. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal paskirtą kompetenciją.

_____