

## **VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO VIDURINĖS MOKYKLOS DIREKTORĖS KRISTINOS GUDELIENĖS DARBO SRITYS IR FUNKCIJOS**

1. Organizuoja įstaigos darbą ir jai vadovauja, administruoja skirtus asignavimus, užtikrina tikslingą valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšų naudojimą.
2. Užtikrina ugdymo kokybę, atitinkančią Bendrąsias programas ir Išsilavinimo standartus.
3. Informuoja ir supažindina mokyklos bendruomenę su valstybine ir regionine švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą.
4. Vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina įsakymu ir vadovauja jų vykdymui.
5. Tvirtina įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, suderinus su Mokyklos taryba, tvirtina darbuotojų etatų sąrašus, nustato jiems tarnybinius atlyginimus, skiria priedus ir priemokas prie jų teisės aktų nustatyta tvarka, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
6. Darbo kodekso nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos bei skiria drausmines nuobaudas, rūpinasi jų kvalifikacijos kėlimu, atlieka kitas darbdavio funkcijas.
7. Skatina personalą kūrybinei veiklai, profesiniam tobulėjimui, planuoja efektyvų žmogiškųjų išteklių panaudojimą.
8. Ugdymo (si) procesą ir jo priežiūrą organizuoja taip, kad vaikams turintiems ugdymo (si) sunkumų būtų teikiama kokybiška parama ir pagalba.
9. Kuria aplinką, atsižvelgiant į vaikų, kaip socialinės grupės, poreikius bei interesus, lygias galimybes visuomenėje.
10. Vadybines funkcijas pavaduotojui, skyrių vedėjams, paskirsto savitarpio susitarimu, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja reguliariai atsiskaityti už nuveiktą darbą.
11. Sudaro metinę gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą, teikia ją derinti Mokyklos tarybai, ieško rėmėjų.
12. Koordinuoja mokyklos informacinės sistemos funkcionavimą.
13. Analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja mokyklos vidaus audito vykdymą.
14. Atsižvelgdama į Mokyklos tarybos ir Mokytojų tarybos nutarimus, nustato mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemą mokykloje, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemą.
15. Atsižvelgdamas į metodinių grupių siūlymus, skirsto mokytojų pamokų krūvį.
16. Inspektuoja dalykų dėstymą, kuruoja dalyko metodinės grupės veiklą ir neformaliojo švietimo užsiėmimus, sportinės veiklos organizavimą, kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai dalykų atitinka valstybinio išsilavinimo standartus.
17. Kuruoja Mokinių tarybos veiklą.
18. Vadovauja mokyklos Gerovės komisijai ir kuruoja socialinių pedagogų veiklą
19. Palaiko ryšius su švietimo valdymo institucijomis, Vilniaus savivaldybės taryba, kitomis švietimo įstaigomis, organizacijomis, su tarptautinėmis švietimo įstaigomis, vietos bendruomene, bendradarbiauja su tėvais.
20. Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, demokratinį gimnazijos valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokio smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.
21. Nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie mokyklos vykdomas programas, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos vidaus audito rezultatus, bendruomenės tradicijas.
22. Organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir mokyklos baigimo egzaminus, nustatyta tvarka teikia informaciją Egzaminų centrui.
23. Veikia įstaigos vardu, sudaro ir pasirašo sutartis, atstovauja jai valstybės ir savivaldybės institucijose, santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba įgalioja tai atlikti kitą įstaigos darbuotoją.
24. Teikia reikalingą informaciją savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui, kitoms suinteresuotoms įstaigoms ir institucijoms, apie pastebėtus ar išaiškintus smurto prieš vaikus šeimoje atvejus informuoja savivaldybės administracijos Vaikų teisių apsaugos skyrių.