

## DIREKTORIAUS VEIKLOS FUNKCIJOS

1. Organizuoja „Versmės“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbą, kad būtų įgyvendinami išskelti tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
2. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Progimnazijos nuostatų.
3. Užtikrina darbų saugos reikalavimų vykdymą, pedagoginių darbuotojų instruktavimą ir mokymą.
4. Užtikrina mokinių maitinimo paslaugos Progimnazijoje teikimą.
5. Vadovauja Progimnazijos strateginio plano rengimui ir koordinuoja Progimnazijos metinio veiklos plano rengimą, tvirtina planus, užtikrina jų vykdymą.
6. Tvirtina Progimnazijos struktūrą, paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, užtikrina jų darbo savarankiškumą ir kontrolę.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Progimnazijos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas.
8. Prima mokinius Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis.
9. Suderinęs su Progimnazijos taryba tvirtina Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas.
10. Organizuoja mokinių pasiekimų tyrimus, pasiekimų patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
11. Analizuoja Progimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.
12. Organizuoja Progimnazijos veiklos įsivertinimą.
13. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes.
14. Organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
15. Sudaro Progimnazijos vardu sutartis, atstovauja Progimnaziją kitose institucijose.
16. Organizuoja Progimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą.
17. Inicijuoja Progimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.
18. 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.
19. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Ugdymo ir kultūros departamento švietimo skyriaus vedėjo pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
20. Koordinuoja ugdymą vykdančių specialistų darbą.
21. Vadovauja Progimnazijos mokytojų tarybai, Progimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai.
22. Koordinuoja įvairių statistinių ataskaitų rengimą.
23. Kuruoja Progimnazijos bibliotekos, skaityklos veiklą.
24. Kuruoja užsienio kalbų mokytojus. Stebi ir analizuoja mokymo procesą kuruojamų dalykų pamokose ir vertina ugdymo rezultatus. Skatina kuruojamus mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis, ruošia jų dokumentus atestacijai.
25. Kuruoja užsienio kalbų mokytojų metodinės grupės veiklą ir vykdo kuruojamų mokytojų elektroninio dienyno pildymo kontrolę.
26. Kontroliuoja Progimnazijos specialisto, atsakingo už dokumentų bei informacijos, reikalingos buhalterinei apskaitai tvarkyti, rinkimą bei perdavimą biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui, darbą.