

MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VADOVŲ DARBO PASISKIRSTYMAS

Direktorius:

1. Pedagoginio, administracinio ir aptarnaujančio personalo komplektavimas;
2. Mokyklos materialinės bazės stiprinimas;
3. Profilaktinis darbas kovojant su mokinių daromais teisėtvarkos pažeidimais;
4. Darbo su tėvais ir mokyklos taryba organizavimas;
5. Mokymo iki 16 metų įgyvendinimas;
6. Ryšių su Vištyčio seniūnija ir kitomis institucijomis palaikymas;
7. Bibliotekininkės, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojos darbo priežiūra;
8. Vadovavimas mokytojų tarybos darbui;
9. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas;
10. Vidaus tvarkos taisyklių vykdymo kontrolė;
11. Pedagogų atestacijos organizavimas, jų skatinimas tobulėti;
12. Mokyklos finansinės veiklos organizavimas;
13. Mokinių sveikatingumo, mokinių saugumo priežiūra;
14. Mokinių šelpimo ir pavežėjimo priežiūra;
15. Elektroninio dienyno priežiūra;
16. Metodinės tarybos veikla;
17. Mokomųjų dalykų kontrolė: biologija, geografija, chemija, fizika, vokiečių kalba, gamta ir žmogus, technologijos, informacinės technologijos, muzika, kūno kultūra, žmogaus sauga.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

1. Pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymas;
2. Pradinio, pagrindinio ugdymo programų ir individualių mokymo programų vykdymo priežiūra;
3. Ikimokyklinio - priešmokyklinio ugdymo organizavimo priežiūra;
4. Mokinių ir mokytojų budėjimo organizavimas;
5. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų priežiūra;
6. Mokinių pasiekimų ir pažangos stebėseną;
7. Socialinio darbo, darbo su nedarniomis šeimomis priežiūra;
8. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių mokymo organizavimas ir priežiūra;
9. Mokyklos masinių renginių organizavimo priežiūra;
10. Raštvedybos tvarkymo priežiūra;
11. Mokinių lankomumo ir elgesio kontrolė;
12. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimas ir vykdymas;
13. Mokinių ir mokytojų duomenų bazių tvarkymas;
14. Mokomųjų dalykų kontrolė: pradinis ugdymas, matematika, lietuvių kalba, anglų kalba, rusų kalba, dorinis ugdymas, ekonomika, istorija, pilietiškumo pagrindai, dailė, braižyba.

Ūkvedys:

1. Mokyklos materialinės bazės stiprinimas;
2. Sanitarinio-higieninio režimo, darbų saugos ir gaisrinės saugos priežiūra;
3. Ūkinės veiklos organizavimas;
4. Prekių (viešųjų pirkimų) pirkimo organizavimas ir vykdymas;
5. Supaprastintų pirkimų taisyklių rengimas ir koregavimas, CVPIS administravimas;
6. Materialinių vertybių apskaita ir saugumas;
7. Mokyklos patalpų ir teritorijos priežiūra;
8. Techninio personalo darbo priežiūra;
9. Archyvų tvarkymo priežiūra;
10. Budėjimo, siekiant išvengti pašalinių asmenų lankymosi mokykloje pamokų metu, organizavimas.