**KAIŠIADORIŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PASISKIRSTYMAS**

**Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos direktorė Jurgitos Znatavičienės**

**veiklos sritys**

1. Organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami mokyklos iškelti tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
2. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų.
3. Inicijuoja mokyklos strateginio plano, mokyklos veiklos programų rengimą, jų tvirtinimą, aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką.
4. Paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro jiems galimybes savarankiškai dirbti, įpareigoja atsiskaityti už nuveiktą darbą.
5. Tvirtina mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Paskirsto mokyklos pavaduotojo ir skyrių vedėjo vadybines funkcijas, užtikrina jų darbo savarankiškumą ir kontrolę.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Suderinęs su mokyklos taryba tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas.
9. Koordinuoja mokyklos ugdymo planą, tvirtina pasirenkamųjų dalykų ir pasirenkamųjų dalykų modulių programas.
10. Organizuoja mokinių pasiekimų tyrimus, pasiekimų patikrinimus, brandos egzaminus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
11. Analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.
12. Inicijuoja mokyklos įsivertinimą.
13. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.
14. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes.
15. Organizuoja pedagogų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
16. Sudaro sutartis mokyklos vardu.
17. Organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą.
18. Inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.
19. Atstovauja mokyklai kitose institucijose, rūpinasi tarptautiniais ryšiais.
20. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyrių vedėjų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
21. Skelbia viešą informaciją apie mokyklą visuomenei.
22. Koordinuoja statistinių ataskaitų rengimą.
23. Kuruoja ir inspektuoja mokyklos bibliotekos, kontroliuoja mokyklai priskirtos centralizuotos buhalterijos darbą.
24. Skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; ruošia kuruojamų mokytojų dokumentus atestacijai.
25. Stebi lietuvių, anglų, matematikos mokymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus. Pagal poreikį stebi visų mokomųjų dalykų mokymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus visose klasėse.
26. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) lietuvių, anglų kalbos pamokose.
27. Koordinuoja mokyklos veiklos ataskaitos rengimą.
28. Sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti.
29. Koordinuoja ūkinę veiklą.
30. Užtikrina darbų saugos reikalavimų vykdymą, personalo instruktavimą ir mokymą.
31. Vadovauja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai.