

Direktorius funkcinės pareigybės

1. vadovauja gimnazijai;
2. aiškina gimnazijos bendruomenei valstybinę švietimo politiką ir telkia bendruomenę jai įgyvendinti, trumpalaikėms ir ilgalaikėms gimnazijos veiklos programoms rengti ir vykdyti;
3. organizuoja gimnazijos nuostatų rengimą, jų projekto svarstymą, teikia gimnazijos tarybai derinti, steigėjui tvirtinti bei įregistruoja Juridinių asmenų registre;
4. rūpinasi palankaus ugdymui(si) ir darbui psichologinio mikroklimato kūrimu, kuria ir puoselėja demokratinis gimnazijos bendruomenės santykius;
5. rūpinasi gimnazijos mokinių ir darbuotojų saugumu;
6. priima į darbą ir atleidžia iš darbo pedagogus, pavaduotojus ir kitą gimnaziją aptarnaujančią personalą, juos leidžia atostogų, skatina ir skiria drausmines nuobaudas;
7. paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro jiems sąlygas savarankiškai dirbti, kontroliuoja jų veiklą ir reikalauja ataskaitų apie nuveiktą darbą;
8. stebi mokinių formalųjį ir neformalųjį ugdymą;
9. atsakingas už darbą su specialiujų poreikių vaikais, kontroliuoja specialiojo pedagogo veiklą ir reikalauja ataskaitų apie nuveiktą darbą;
10. paskirsto mokytojų krūvius;
11. stebi pedagogų darbą ir jį vertina, analizuoja visą ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus jam tobulinti;
12. ruošia ir tvirtina pedagogų tarifikaciją;
13. skatina pedagogus kelti kvalifikaciją, sudaro sąlygas atestuotis;
14. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui atestacinei komisijai;
15. inicijuoja darbuotojų pareiginių nuostatų rengimą, juos tvirtina;
16. inicijuoja gimnazijos veiklos įsivertinimą, vertina gimnazijos veiklą, kaitą;
17. organizuoja pagrindinės mokyklos ir gimnazijos baigiamuosius egzaminus;
18. rūpinasi gimnazijos intelektualiniais ir materialiniais ištekliais, derina su bibliotekos vedėja vadovėlių pirkimą;
19. koordinuoja bibliotekos, skaityklos darbą;
20. rūpinasi gimnazijos estetiniu apipavidalinimu;
21. inicijuoja gimnazijos savivaldos institucijų sukūrimą, skatina jų veiklą;
22. dalyvauja gimnazijos tarybos veikloje;
23. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais, palaiko ryšį su vietos bendruomene;
24. kontroliuoja matematikos, informacinių technologijų dalykų dėstymą, vizituoja pamokas;
25. derina kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, peržiūri ir derina kuruojamų sričių veiklos programas, planus;
26. koordinuoja tiksliųjų mokslų metodinės grupės darbą;

27. priima sprendimą dėl mokinių priėmimo prasidėjus mokslo metams;
28. tvirtina gimnazijos darbo režimą, formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, kitas tvarkas;
29. koordinuoja veiklą, veiklos priemones esant krizei;
30. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;
31. rūpinasi gimnazijos tarptautiniais ryšiais;
32. pasirašo sutartis su mokiniais, darbuotojais bei kitomis institucijomis;
33. pasirašo mokinių ir darbuotojų pažymėjimus;
34. ruošia (pedagogų) ir tvirtina darbuotojų atostogų grafikus;
35. yra atsakingas už gimnazijos ūkinę–finansinę veiklą;
36. kontroliuoja gimnazijos pajamų ir išlaidų tikslingumą;
37. vykdo gimnazijos finansų priežiūrą vadovaudamasis gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis.