SKUODO BARTUVOS PROGIMNAZIJOS DIREKTORĖS DAIVOS MAŽRIMIENĖS DARBO DIENOS DARBOTVARKĖ (PRELIMINARI)

Parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, įstaigos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą.

Laikas	Veikla	Tikslas	Dalyvaujantys asmenys
8.00–9.00 (darbo dienomis)	Situacijos įstaigoje apžvalga (bendravimas su tėveliais, vaikais, darbuotojais). Dienos darbų planavimas, dokumentų peržiūra	Užtikrinti kokybišką ugdymo proceso organizavimą ir priežiūrą	Direktorius, pedagogai, vaikai, tėveliai, kiti darbuotojai
9.00–9.30 (pagal poreikį)	Administracijos pasitarimai	Aptarti einamuosius veiklos organizavimo klausimus	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui
9.30–11.00 (darbo dienomis)	Einamųjų dokumentų tvarkymas	Užtikrinti sklandų įstaigos administravimą ir dokumentų valdymą	Direktorius, personalo ir raštinės vadovė
11.00–12.00 (pagal poreikį	Ūkinės ir finansinės veiklos klausimų aptarimas	Užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkančią dokumentaciją	Direktorius, raštinės vedėja, vyriausioji specialistė, ūkvedys, viešųjų pirkimų specialistė
12.00–13.00	Pietų pertrauka		
13.00–14.00 (darbo dienomis)	Dokumentų rengimas ir analizė	Užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkančią dokumentaciją	Direktorius
14.00–15.00 (pagal grafiką)	Posėdžiai, pasitarimai	Koordinuoti ugdymo procesą ir įstaigos veiklą	Direktorius
15.00–16.00 (darbo dienomis)	Administracinių sprendimų įgyvendinimas, dokumentų rengimas	Užtikrinti efektyvų įstaigos valdymą	Direktorius, darbuotojai
16.00–17.00 (nustatytu laiku)	Suinteresuotų asmenų priėmimas	Plėtoti bendradarbiavimą su tėvais ir bendruomene	Direktorius

Pastabos:

- Darbotvarkė yra preliminari ir gali būti koreguojama atsižvelgiant į įstaigos veiklos poreikius.
- Direktorės darbas organizuojamas laikantis galiojančių teisės aktų ir įstaigos vidaus dokumentų.