**PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

1. Aiškinti mokyklos bendruomenei valstybinę švietimo politiką ir telkti bendruomenę jai įgyvendinti, trumpalaikėms ir ilgalaikėms įstaigos veiklos programoms rengti ir vykdyti.
2. Vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu pavyzdiniu ugdymo planu organizuoti mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo planų rengimą.
3. Vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymus, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos ir valdybos sprendimus, Švietimo, kultūros ir sporto departamento įsakymus, kitų norminio pobūdžio dokumentų reikalavimus.
4. Kurti ir puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius, palankų ugdymui(si) psichologinį mikroklimatą, analizuoti pedagoginę veiklą, ją nuolat tobulinti.
5. Paskirstyti vadybines funkcijas pavaduotojams, skyrių vedėjams, sudaryti jiems sąlygas savarankiškai dirbti, kontroliuoti jų veiklą ir reikalauti ataskaitų apie nuveiktą darbą.
6. Rengti mokyklos vidaus darbo tvarką, moksleivių skatinimo ir drausminimo sistemą, įstaigos darbuotojų skatinimo tvarką ir teikti jas Mokyklos tarybai tvirtinti, perengti nepedagoginių darbuotojų pareigines instrukcijas ir jas patvirtinti.
7. Stebėti moksleivių pamokinį ir papildomą ugdymą, pedagogų darbą ir jį vertinti, analizuoti visą ugdymo procesą ir teikti išvadas bei pasiūlymus jo tobulinimui, sudaryti sąlygas bei skatinti pedagogus kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis.
8. Priimti ir atleisti iš darbo pedagogus ir kitą mokyklos aptarnaujantį personalą, juos leisti atostogų, skatinti ir skirti drausmines nuobaudas.
9. Organizuoti pagrindinės mokyklos baigiamuosius egzaminus.
10. Kontroliuoti, kad mokykloje ir jos aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojama alkoholinių gėrimų, narkotikų ir kitų kvaišalų.
11. Ruošti mokyklos veiklos ataskaitą, teikti ją Mokyklos tarybai svarstyti, o šiai pritarus, teikti steigėjui.
12. Rūpintis mokyklos intelektualiniais ir materialiniais ištekliais, sauga darbe.
13. Organizuoti mokyklos savivaldos institucijų sukūrimą ir skatina jų veiklą.
14. Atstovauti mokyklai kitose institucijose.
15. Atsakyti už mokyklos ūkinę-finansinę veiklą, įstaigos biudžeto teisingą ir tikslingą panaudojimą.
16. Atlikti kitas mokyklos nuostatuose įrašytas arba įstatymų ir kitų teisės aktų naujai priskirtas funkcijas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_