Darbotvarkė Direktorės Alvinijos Sušinskienės

Diena	Laikas	Pagrindinės veiklos
I, IV	8.00–8.30 val.	Einamieji darbai (laiškų, dokumentų peržiūra)
	8.30–9.00 val.	Pasitarimas su administracija
	9.00–10.00 val.	Einamieji darbai (sąskaitų vizavimas, įsakymų leidimas ir vykdymo kontrolė)
	10.00–12.00 val.	Lopšelio-darželio veiklos priežiūra
	12.00–12.45 val.	*Pietų pertrauka*
	12.45–15.00 val.	Darbas su dokumentais
	15.00–16.00 val.	Interesantų priėmimas
	16.00–17.00 val.	Atstovavimas įstaigai išorės institucijose / individualus darbas su projektais ir ataskaitomis
II, III	8.00–8.30 val.	Einamieji darbai (laiškų, dokumentų peržiūra)
	8.30–9.00 val.	Pasitarimas su administracija
	9.00–10.00 val.	Einamieji darbai (sąskaitų vizavimas, įsakymų leidimas ir vykdymo kontrolė)
	10.00–	Įstaigos materialinių, finansinių ir kitų išteklių poreikio

Diena	Laikas	Pagrindinės veiklos
	12.00 val.	analizė, ūkinės veiklos klausimų aptarimas
	12.00–12.45 val.	*Pietų pertrauka*
	12.45–15.00 val.	Posėdžiai, pasitarimai darbo grupėse, su pedagoginiu ar aptarnaujančiu personalo darbuotojais
	15.00–16.00 val.	Interesantų priėmimas
	16.00–17.00 val.	Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais / kvalifikacijos tobulinimas, informacijos analizė
V	8.00–8.30 val.	Einamieji darbai (laiškų, dokumentų peržiūra)
	8.30–9.00 val.	Pasitarimas su administracija
	9.00–10.00 val.	Einamieji darbai (sąskaitų vizavimas)
	10.00–12.00 val.	Lopšelio-darželio veiklos priežiūra
	12.00–12.45 val.	*Pietų pertrauka*
	12.45–15.45 val.	Darbas su dokumentais / savaitės darbų apibendrinimas

***Pastaba. Atsižvelgiant į nenumatytas aplinkybes, skubius posėdžius ar išvykas, darbotvarkė gali kisti.**

Darbotvarkė Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Editos Kovalenkienės

Diena	**Laikas**	**Pagrindinės veiklos**
I–IV	8.00–8.30 val.	Einamieji darbai (laiškų, dokumentų peržiūra, dienos ugdymo veiklų koordinavimas)
	8.30–9.00 val.	Administracijos pasitarimas
	9.00–12.00 val.	Ugdymo proceso stebėsena, pokalbiai su mokytojais, dokumentacijos tvarkymas
	12.00–12.45 val.	*Pietų pertrauka*
	12.45–15.00 val.	Posėdžiai, pasitarimai su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, švietimo pagalbos specialistais (ugdymo kokybės tobulinimo ir ugdymosi proceso organizavimo klausimais)
	15.00–16.00 val.	Konsultacijos mokytojams, tėvams (globėjams)
	16.00–17.00 val.	Metodinės medžiagos rengimas, kvalifikacijos tobulinimas, einamieji darbai
V	8.00–8.30 val.	Einamieji darbai (laiškų, dokumentų peržiūra)
	8.30–9.00 val.	Administracijos pasitarimas
	9.00–12.00 val.	Ugdymo proceso stebėsena, pokalbiai su mokytojais, dokumentacijos tvarkymas

Diena	Laikas	Pagrindinės veiklos
	12.00–12.45 val.	*Pietų pertrauka*
	12.45–14.45 val.	Pasitarimai su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, savaitės veiklų apibendrinimas
	14.45–15.45 val.	Konsultacijos mokytojams, tėvams, einamieji darbai

*Pastaba. Atsižvelgiant į nenumatytas aplinkybes, skubius posėdžius ar išvykas, darbotvarkė gali kisti.