

Direktorės Redos Ponelienės darbotvarkė

Savaitės diena	Laikas	Pagrindinės veiklos
Pirmadienis	8.00–9.00	Administracijos pasitarimas. Savaitės veiklų aptarimas, einamieji klausimai.
	9.00–12.00	Įstaigos veiklos stebėseną, el. laiškų, dokumentų peržiūra, naujų dokumentų rengimas.
	13.30–14.30	Pedagogų, švietimo pagalbos specialistų pasitarimas, aptariant ugdymo kokybės tobulinimo, ugdymo proceso organizavimo klausimus.
	14.30–17.00	Interesantų priėmimas.
Antradienis	8.00–9.00	El. laiškų, dokumentų peržiūra.
	9.00–12.00	Įstaigos veiklos stebėseną, el. laiškų, dokumentų peržiūra, naujų dokumentų rengimas.
	13.00–16.00	El. laiškų, dokumentų peržiūra, naujų dokumentų rengimas.
	16.00–17.00	Interesantų priėmimas.
Trečiadienis	8.00–9.00	Administracijos pasitarimas. Savaitės veiklų aptarimas, einamieji klausimai.
	9.00–12.00	Įstaigos veiklos stebėseną, el. laiškų, dokumentų peržiūra, naujų dokumentų rengimas.
	13.00–17.00	Įstaigos veiklos stebėseną, el. laiškų, dokumentų peržiūra, naujų dokumentų rengimas.
Ketvirtadienis	8.00–9.00	El. laiškų, dokumentų peržiūra.
	9.00–12.00	Įstaigos veiklos stebėseną, el. laiškų, dokumentų peržiūra, naujų dokumentų rengimas.
	13.00–15.00	Įstaigos veiklos stebėseną, el. laiškų, dokumentų peržiūra, naujų dokumentų rengimas.
Penktadienis	15.00–17.00	Interesantų priėmimas.
	8.00–9.00	Administracijos pasitarimas. Savaitės veiklų refleksija, einamieji klausimai.
	9.00–12.00	Įstaigos veiklos stebėseną, el. laiškų, dokumentų peržiūra, naujų dokumentų rengimas.
	13.00–15.45	Savaitės veiklos refleksija, pokalbiai su bendruomenės nariais.

Darbotvarkė gali keistis dėl dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo renginiuose, komandiruočių (nurodyta <https://siauliuvaikyste.lt/vadovas/> skiltyje „Atostogos, komandiruočių, nedarbingumas“), Švietimo skyriaus organizuojamų ikimokyklinio ugdymo įstaigų vadovų pasitarimų.