**Direktorės Loretos Chasijevos darbotvarkė:**

**Savaitės diena Laikas Pagrindinės veiklos**

 8.30–9.00 Pasitarimas su administracija

 9.00-10.00 Einamieji darbai (laiškų, dokumentų peržiūra, sąskaitų vizavimas)

Pirmadienis, 10.00-12.00 Lopšelio-darželio veiklos priežiūra

Trečiadienis 13.00-16.00 Darbas su dokumentais

 16.00-17.00 Interesantų priėmimas

 8.30–9.00 Pasitarimas su administracija

Antradienis, 9.00-10.00 Einamieji darbai (laiškų, dokumentų peržiūra, Ketvirtadienis sąskaitų vizavimas)

 10.00-12.00 Įstaigos materialinių, finansinių ir kitų išteklių poreikio analizė, ūkinės veiklos klausimų aptarimas, dokumentų nagrinėjimas

 13.00-15.00 Posėdžiai, pasitarimai darbo grupėse, su pedagoginio ar aptarnaujančio personalo darbuotojais

 15.00-16.00 Darbas su dokumentais

 16.00-17.00 Interesantų priėmimas

 8.30–9.00 Pasitarimas su administracija

Penktadienis 9.00-10.00 Einamieji darbai (laiškų, dokumentų peržiūra, sąskaitų vizavimas)

 10.00-12.00 Lopšelio-darželio veiklos priežiūra

 13.00-16.00 Darbas su dokumentais

 16.00-17.00 Interesantų priėmimas