**Direktoriaus pavaduotojo darbotvarkė**

GEGUŽĖ

**6 d. – pirmadienis**

Dokumentų rengimas bei analizė.

Darbiniai susitikimai (konsultacijos) su darbuotojais (mokytojais, sporto instruktoriais).

**7 d. – antradienis**

Dokumentų rengimas bei analizė.

Darbiniai susitikimai (konsultacijos) su darbuotojais (mokytojais, sporto instruktoriais).

**8 d. – trečiadienis**

Nedarbo diena.

**9 d. – ketvirtadienis**

Dokumentų rengimas bei analizė.

Darbiniai susitikimai (konsultacijos) su darbuotojais (mokytojais, sporto instruktoriais).

**10 d. – penktadienis**

Dokumentų rengimas bei analizė.

Darbiniai susitikimai (konsultacijos) su darbuotojais (mokytojais, sporto instruktoriais).

**Pastaba**: Darbotvarkė gali keistis.

Informaciją atnaujino: Mantas Vilimas, direktoriaus pavaduotojas

Informacija atnaujinta: 2024-05-06