

Eil. Nr.	Pareigos	Vardas, pavardė	Spec. reikalavimai	Telefonas, el.paštas	Atliekamos funkcijos
1.	Direktorius		Turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne trumpesnę kaip 3 metų metų pedagoginio darbo stažą; Turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas LR švietimo, mokslo ir sporto ministro.	+370 73452 <a href="mailto:ruklosmokykla@gmail.com">ruklosmokykla@gmail.com</a>	Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokyklos – daugiafunkcio centro veiklą, vykdo priežiūrą; Užtikrina nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimą.
2.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Gitana Lemkienė	Turėti LR švietimo įstatyme ir kitais teisės aktais nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją/specialybę, ne trumpesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą, nustatyta tvarka atestuotas iš savo dėstomo dalyko ne žemesnei kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinei kategorijai bei atitikti mokytojui keliamus sveikatos reikalavimus.	+370 65595547 <a href="mailto:gitana.lemkiene@ruklosmokykla.lt">gitana.lemkiene@ruklosmokykla.lt</a>	Organizuoja ir koordinuoja; - ugdomąjį procesą ir neformalųjį ugdymą - mokyklos veiklos įsivertinimą - bendradarbiavimą su socialiniais partneriais; - mokytojų atestaciją. Administruoja el. dienyną, mokyklos internetinę svetainę. Rengia mokytojų tarifikaciją ir kitus su darbo užmokesčiu susijusius dokumentus.
3.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Sonata Paliukienė		+370 65595546 <a href="mailto:sonata.paliukiene@ruklosmokykla.lt">sonata.paliukiene@ruklosmokykla.lt</a>	Organizuoja ir koordinuoja: - savarankišką mokymąsi, mokymą namie ir spec. poreikių turinčių mokinių ugdymą; - pradinį ugdymą; - mokyklos specialistų (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo) veiklą ir mokytojų padėjėjų darbą; - mokyklos vaiko gerovės komisijos darbą; - mokinių užsieniečių mokymą.
4.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Birutė Skripnik		+349 73422 <a href="mailto:birute.skripnik@ruklosmokykla.lt">birute.skripnik@ruklosmokykla.lt</a>	Organizuoja ir koordinuoja: - skyriaus „Pušaitė“ veiklą; - ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą.
5.	Direktorės pavaduotoja ūkiui	Sonata Žindžiuvienė	Turėti aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį išsilavinimą; Gebėti dirbti vadovaujantis LR darbo kodeksu, LR švietimo ir kitais įstatymais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Mokyklos veiklos planais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais, reglamentuojančiais Mokyklos ūkinę ir kitą veiklą.	+370 73452 <a href="mailto:ruklosmokykla@gmail.com">ruklosmokykla@gmail.com</a>	Organizuoja ir koordinuoja mokyklos aptarnaujančio personalo darbą; Rūpinasi mokyklos materialiniais ištekliais; Tvarko, saugo ir atnaujina mokyklos inventorių; Organizuoja kasmetinį patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, taupų medžiagų naudojimą; Rūpinasi mokyklos patalpų ir teritorijos švara.