

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI
LAIMOS DAUKŠYTĖS-KONCEVIČIENĖS
VADYBINĖS VEIKLOS FUNKCIJOS 2023–2024 M. M.

1. Planuodama vadybinę veiklą, vadovaujasi Kauno Simono Daukanto direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu, patvirtintu 2021 m. rugsėjo 1 d. V1-217.
2. Dalyvauja darbo grupėse rengiant ir įgyvendinant strateginį, mokyklos metinės veiklos programą, metinį ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą.
3. Kas ketvirtį teikia ataskaitą mokyklos vadovui dėl Įstaigos Metinio plano įgyvendinimo pagal numatytus vertinimo kriterijus.
4. Atsakinga už metinio ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros plano parengimą ir įgyvendinimą.
5. Dalyvauja atnaujinto ugdymo turinio įgyvendinimo ir koordinavimo komandoje.
6. Tvarko pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms.
7. Koordinuoja Metodinės tarybos veiklą.
8. Rengia mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programą.
9. Rengia 5-8 klasių pamokų tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoja; paskirtą budėjimo mokykloje dieną, esant reikalui, rengia 5-8 klasių pamokų tvarkaraščio korekciją, organizuoja mokytojų vadavimą.
10. Rengia 1-8 klasių mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo per pertraukas grafiką.
11. Sudaro kontrolinių darbų grafiką, jį skelbia mokiniams ir tėvams kartą per mėnesį.
12. Koordinuoja (itin) gabių mokinių ugdymą ir jiems skirtus renginius (pvz.: dalykų olimpiadų organizavimą).
13. Atlieka paskesniąją finansų kontrolę; vykdo vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą.
14. Pagal priskirtas vadybines veiklos funkcijas atnaujina informaciją progimnazijos interneto svetainėje.
15. Vykdo mokinių tėvų pedagoginį švietimą.
16. Rengia direktoriaus įsakymų projektus, veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis savo kompetencijos ribose, Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus, pagal vadybines funkcijas – vadovų darbotvarkę, mokyklos veiklos mėnesio plano projektą (kiekvieną mėnesį iki 27 d. teikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui).
17. Pagal priskirtas vadybines funkcijas ir vadybinę kompetenciją atlieka tyrimus, pildo statistines ataskaitas, tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMSM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
18. Atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
19. Pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.
20. Dirba su biudžeto ir strateginio planavimo informacine sistema (STRAPIS).

Susipažinau ir sutinku:

Data

Parašas

Vardas, pavardė