

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI
SIGUTĖS KASAKAITIENĖS
VADYBINĖS VEIKLOS FUNKCIJOS
2023-2024 M.M.

1. Planuodama vadybinę veiklą, vadovaujasi Kauno Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu, patvirtintu 2021 m. rugsėjo 1 d. V1-217.
2. Dalyvauja darbo grupėse rengiant ir įgyvendinant strateginį, progimnazijos ugdymo planą, 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. Dalyvauja atnaujinto ugdymo turinio įgyvendinimo ir koordinavimo komandoje.
5. Vadovauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijai, atsako už prevencinės veiklos vykdymą.
6. Nustato metines veiklos užduotis bei siektinus rezultatus mokytojų padėjėjams ir vertina jų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines veiklos užduotis.
7. Atsakinga už mokinių mokymo namuose bei užsieniečių, turinčių teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos respublikoje, ir Lietuvos Respublikos atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti vaikų ugdymo organizavimą.
8. Budėjimo mokykloje dieną, esant reikalui, rengia 5-8 klasių pamokų tvarkaraščio korekciją, organizuoja mokytojų vadavimą.
9. Atlieka paskesniąją finansų kontrolę; vykdo vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą.
10. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, mokinių asmenybės branda, ugdymosi aplinkomis (mokymasis be sienų, aplinkų bendrakūra), padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.
11. Pagal priskirtas vadybines veiklos funkcijas atnaujina informaciją progimnazijos interneto svetainėje.
12. Vykdo mokinių tėvų pedagoginį švietimą.
13. 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).
14. Atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
15. Pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.

Susipažinau ir sutinku:

Data

Parašas

Vardas, pavardė