

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU
ALMOS RIMKEVIČĖS
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. Kuruoja lietuvių kalbos ir užsienio kalbų mokytojų ir klasių vadovų metodinių grupių veiklą.
6. Koordinuoja kuruojamų dalykų pasiruošimą olimpiadoms, konkursams, kitiems renginiams.
7. Kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.
8. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai.
9. Skatina kuruojamus mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; teikia pagalbą kuruojamiems mokytojams ruošiant dokumentus atestacijai.
10. Dalyvauja atnaujinto ugdymo turinio įgyvendinimo ir koordinavimo komandoje.
11. Koordinuoja projektų „Mokyklos – ateities partneriai“ (PASCH), „CLiLiG@Litauen“ veiklą ir integruotų pamokų įgyvendinimą.
12. Inicijuoja ir koordinuoja ilgalaikius, trumpalaikius ir strateginius Progimnazijos įgyvendinamus projektus, rengia paraiškas projektų finansavimui iš ES struktūrinių fondų lėšų gauti.
13. Planuoja ir koordinuoja mokykloje neformaliojo švietimo renginius, stebi ir analizuoja jų kokybę, inicijuoja aptarimą bei gautų analizės duomenų veiksmingą panaudojimą ugdymo proceso ir mokyklos veiklos tobulinimui.
14. Kuruoja Mokinių tarybos veiklą.
15. Organizuoja Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą.
16. Atlieka išankstines, einamąsias ir paskesniąją finansų kontrolės procedūras.
17. Vadovauja progimnazijos interneto svetainės tvarkymo darbo grupei.
18. Rengia, tikslina ir derina su progimnazijos veikla susijusią viešinimui skirtą informaciją.
19. Vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms.
20. Vykdo mokinių tėvų pedagoginį švietimą
21. 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).
22. 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.
23. Atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
24. Pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.

Susipažinau ir sutinku:

Data

Parašas

Vardas, pavardė