

**KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI  
LAIMOS DAUKŠYTĖS-KONCEVIČIENĖS  
VADYBINĖS VEIKLOS FUNKCIJOS 2024-2025 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, organizuoja mokytojų vadavimą.
10. Rengia 1-8 klasių mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo per pertraukas grafiką.
11. Paskirtą dieną budi mokykloje.
12. Sudaro kontrolinių darbų grafiką, jį skelbia mokiniams ir tėvams kartą per mėnesį.
13. Koordinuoja (itin) gabių mokinių ugdymą ir jiems skirtus renginius (pvz.: dalykų olimpiadų organizavimą).
14. Atlieka išankstines, einamąsias ir paskesniąją finansų kontrolės procedūras.
15. Pagal priskirtas vadybines veiklos funkcijas atnaujina informaciją progimnazijos interneto svetainėje.
16. Vykdo mokinių tėvų pedagoginį švietimą
17. 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).
18. 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.
19. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.
20. Griežtai laikosi asmens duomenų apsaugos.
21. Atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
22. Pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.

**Susipažinau ir sutinku:**

---

Data

---

Parašas

---

Vardas, pavardė