

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU  
LAIMUTĖS LEONAVIČIENĖS  
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. Vadovauja progimnazijos ugdymo plano rengimo darbo grupei.
5. Atsakinga už pedagoginių pareigybių (etatų) sąrašų parengimą, mokytojų darbo krūvio sandaros formų, darbo laiko grafikų pildymą.
6. Kuruoja gamtos ir tikslųjų mokslų metodinės grupės veiklą bei mokinių ugdymą karjerai.
7. Skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; teikia pagalbą kuruojamiems mokytojams ruošiant dokumentus atestacijai.
8. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai.
9. Atsakinga už pagrindinio ugdymo (I dalies) programos įgyvendinimą.
10. Atsakinga už mokinių mokymosi krūvio stebėsenos koordinavimą, mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
11. Atsakinga už sistemas KELTAS, ŠVIS ir IKT strategijos progimnazijoje formavimą.
12. Organizuoja nacionalinių mokinių pasiekimų ir kt. testų vykdymą.
13. Paskirtą budėjimo mokykloje dieną, esant reikalui, rengia 5-8 klasių pamokų tvarkaraščio korekciją, organizuoja mokytojų vadavimą.
14. Atlieka išankstines, einamąsias ir paskesniąją finansų kontrolės procedūras.
15. Pagal priskirtas vadybines veiklos funkcijas atnaujina informaciją progimnazijos interneto svetainėje.
16. Rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu(si) susijusią informaciją apie progimnaziją.
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. Griežtai laikosi asmens duomenų apsaugos.
20. Atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
21. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.
22. Pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.

**Susipažinau ir sutinku:**

---

Data

---

Parašas

---

Vardas, pavardė