

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
RASOS LAIMOS TAMAŠAUSKAITĖS
VADYBINĖS VEIKLOS FUNKCIJOS 2024-2025 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 Kauno m. savivaldybės numatytus vertinimo kriterijus.
4. Kuruoja pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės veiklą.
5. Atsakinga už pradinio ugdymo bendrųjų programų įgyvendinimą; numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis; vertina ugdymo rezultatus.
6. Derina pradinio ugdymo dalykų ilgalaikius planus.
7. Kontroliuoja 1–4 klasėse matematinio raštingumo ir analitinio mąstymo programos „Šachas ir Matas“ integravimą į matematikos programą, 1-2 klasėse integruotos lietuvių kalbos ir teatrinio meno programos „Mano Everestas“ mokinių skaitymo gebėjimams ugdyti įgyvendinimą.
8. Organizuoja 1-4 kl. mokinių paruošimą ir dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, kituose renginiuose.
9. Kontroliuoja ir analizuoja pradinio ugdymo mokytojų elektroninio dienyno pildymą.
10. Kontroliuoja 1-4 klasių mokinių asmeninės pažangos ir mokymosi pasiekimų fiksavimą knygelėje „Mano sėkmės istorija“.
11. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai.
12. Skatina kuruojamus mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; teikia pagalbą kuruojamiems mokytojams ruošiant dokumentus atestacijai.
13. Dalyvauja atnaujinto ugdymo turinio įgyvendinimo ir koordinavimo komandoje.
14. Paskirtą dieną budi mokykloje.
15. Rengia 1-4 klasių pamokų tvarkaraštį, reikalui esant jį koreguoja, organizuoja mokytojų vadavimą.
16. Pagal priskirtas vadybines veiklos funkcijas atnaujina informaciją progimnazijos interneto svetainėje.
17. Rengia, tikslina ir derina su progimnazijos pradinio ugdymu(si) susijusią viešinimui skirtą informaciją.
18. Atlieka išankstines, einamąsias ir paskesniąją finansų kontrolės procedūras.
19. 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).
20. 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.
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