

**Gargždų „Minijos“ progimnazijos  
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui  
Daivos Bušeckienės vadybinių funkcijų ir veiklos sričių pasiskirstymas**

1. Vadovauti :
  - 1.1. mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų, projektų rengimui ir jų vykdymui;
  - 1.2. 1–4 klasių, Gobergiškės ir Jakų skyriaus, ugdymo plano rengimui;
  - 1.3. direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;
  - 1.4. Gobergiškės ir Jakų skyriams;
  - 1.5. pailgintos dienos grupės veiklai;
  - 1.6. mokyklos mėnesio veiklos plano rengimui;
2. Koordinuoti:
  - 2.1. pradinio ugdymo mokytojų metodinių grupių veiklą;
  - 2.2. dalykinių olimpiadų, konkursų organizavimą, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse, 1–4 klasėse, pasiekimų juose apskaitą;
  - 2.3. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, 1-4 klasių vadovų veiklą;
  - 2.4. 1–4 klasių mokinių mokymosi krūvius;
  - 2.5. mokinių kultūrinės, pažintinės, veiklos ( ekskursijų, išvykų ir kt.) organizavimą;
  - 2.6. 1–3 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, išsilavinimo pažymėjimų išdavimą, papildomų darbų skyrimą ir atsiskaitymą;
  - 2.7. 1–4 klasių vadovų veiklą;
3. Organizuoti:
  - 3.1. į darbą neatvykusių mokytojų pakeitimų (skyriuose, pradinio ugdymo);
  - 3.2. mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, bei nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus;
  - 3.3. švietimo pagalba 1-4 klasių mokiniams, skyrių vaikams, mokiniams , jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;
  - 3.4. mokytojų budėjimą pradinių klasių korpuse, skyriuose;
  - 3.5. 1–4 klasių mokinių mokymą namuose.
4. Vykdyti:
  - 4.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą;
  - 4.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio , pradinio ugdymo mokytojų veiklos priežiūrą, teikti metodinę pagalbą;
  - 4.3. elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą, teikti metodinę pagalbą;
  - 4.4. planų, programų priežiūrą, teikti metodinę pagalbą;
  - 4.5. duomenų rinkimą apie 1–4 kl., skyrių vaikų, mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose, vesti apskaitą;
  - 4.6. įsakymų ruošimą pagal kuruojamus dalykus;

- 4.7. pamokų tvarkaraščių 1–4 klasėms, skyriuose sudarymą;
- 4.8. 1–4 klasių, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo vaikų, mokinių pažangos ir pasiekimų stebėseną;
- 4.9. statistinių ataskaitų rengimą;
- 4.10. švietimo stebėsenų tyrimus;
- 4.11. nesant direktoriui eina mokyklos direktoriaus pareigas;
- 4.12. esant reikalui kitus darbus nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Su vadybinėmis funkcijomis ir veiklos sričių pasiskirstymu susipažinau ir sutinku:

---

(data)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)