

**Gargždų „Minijos“ progimnazijos  
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui  
Linos Zubauskienės 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. neformaliojo švietimo valandų paskirstymui;
  - 1.3. mokyklos internetinės svetainės tvarkymui, bei vykdyti priežiūrą;
  - 1.4. mokyklos edukacinių aplinkų kūrimui;
  - 1.5. projektinei veiklai, bei vykdyti priežiūrą;
  - 1.6. direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;
  - 1.7. mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijos veiklai;
  - 1.8. mokyklos pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kėlimui;
2. Koordinuoti:
  - 2.1. lietuvių, užsienio kalbų, saviraiškos metodinių grupių veiklą;
  - 2.2. mokyklos metodinės tarybos veiklą;
  - 2.3. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;
  - 2.4. mokinių adaptacijos stebėsenos vykdymą;
  - 2.5. 5–8 klasių mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo vykdymą;
3. Organizuoti:
  - 3.1. mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, bei nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus;
  - 3.2. švietimo pagalbą mokiniams, vaikams jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;
  - 3.3. mokinių nelaimingų atsitikimų fiksavimas, dokumentų tvarkymas;
  - 3.4. neformaliojo švietimo vadovams metodinę pagalbą;
4. Vykdyti;
  - 4.1. mokyklos mėnesio veiklos plano rengimą;
  - 4.2. lietuvių kalbos, užsienio kalbų, dorinio ugdymo, muzikos, šokio, informacinių technologijų pamokų priežiūrą, teikti metodinę pagalbą;
  - 4.3. elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą, teikti metodinę pagalbą;
  - 4.4. švietimo stebėseną, tyrimus;
  - 4.5. įsakymų ruošimą pagal kuruojamus dalykus, dėl mokytojų darbo organizavimo;
  - 4.6. mokinių pažangos ir pasiekimų stebėseną;
  - 4.7. mokytojų, mokinių dokumentacijos priežiūrą pagal kuruojamus dalykus;
  - 4.8. statistinių ataskaitų rengimą;
  - 4.9. neformaliojo švietimo tvarkaraščių sudarymą;
  - 4.10. neformaliojo švietimo dokumentacijos kokybės priežiūrą (elektroninio dienyno ir kt.)

4.11. duomenų rinkimą apie mokinių dalyvavimą varžybose, konkursuose, projektuose, parodose;

4.12. neformaliojo švietimo vykdymo stebėseną;

4.13. nesant direktoriui eina mokyklos direktoriaus pareigas;

4.14. esant reikalui kitus darbus nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Su vadybinėmis funkcijomis ir veiklos sričių pasiskirstymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)