

PATVIRTINTA

Gargždų „Minijos“ progimnazijos
direktoriaus 2022 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. 1-5

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

1. Vadovauja :
 - 1.1. mokyklos strateginio plano projektų rengimui ir jų vykdymui;
 - 1.2. 1–4 klasių, Gobergiškės ugdymo planų rengimui;
 - 1.3. direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;
 - 1.4. Gobergiškės ir Jakų skyriams;
 - 1.5. pailgintos dienos grupių veiklai;
 - 1.6. 1-4 kl. netradicinių ugdymo dienų organizavimui, vykdymui, vykdo stebėseną;
 - 1.7. Nuotoliniam, hibridiniam mokymui, vykdo priežiūrą, apskaitą;
2. Koordinuoja:
 - 2.1. pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės 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. 1-4 kl., ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokinių kultūrinės, pažintinės, veiklos (ekskursijų, išvykų ir kt.) organizavimą, vykdo apskaitą;
 - 2.6. 1–4 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, išsilavinimo pažymėjimų išdavimą, papildomų darbų skyrimą ir atsiskaitymą;
 - 2.7. 1-4 klasių mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo vykdymą;
3. Organizuoja:
 - 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 pradinėse klasių korpuse, skyriuose;
 - 3.5. 1–4 klasių mokinių mokymą namuose.
4. Atlieka:
 - 4.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, vykdo apskaitą;
 - 4.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio , pradinio ugdymo mokytojų veiklos priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
 - 4.3. elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
 - 4.4. planų, programų priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
 - 4.5. duomenų rinkimą apie 1–4 kl., skyrių vaikų, mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose, veda 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. teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis;
- 4.10. tyrimus apie 1-4 kl. mokinių ugdymąsi ir ugdymą;
- 4.11. nesant direktoriui eina mokyklos direktoriaus pareigas;
- 4.12. nelaimingų atsitikimų 1-4 kl., ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo vaikų, mokinių, mokytojų, darbuotojų dirbančiose klasėse, grupėse tyrimų, dokumentų vykdymą;
- 4.13. sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus;
- 4.14. 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)