PATVIRTINTA

 Gargždų ,,Minijos“ progimnazijos

 direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.

 įsakymu Nr. 1-43

**Gargždų „Minijos“ progimnazijos**

**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui**

**Daivos Bušeckienės vadybinių funkcijų ir veiklos sričių pasiskirstymas**

1. Vadovauja :

* 1. mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų, projektų rengimui ir jų vykdymui;
	2. 1–4 klasių, Gobergiškės skyriaus, ugdymo plano rengimui;
	3. direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;
	4. Gobergiškės skyriui;
	5. pailgintos dienos grupių veiklai;
	6. 1-4 kl. netradicinių ugdymo dienų organizavimui, vykdymui, vykdo stebėseną;
	7. Nuotoliniam, hibridiniam mokymui, vykdo priežiūrą, apskaitą;
1. Koordinuoja:
	1. pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės veiklą;
	2. dalykinių olimpiadų, konkursų organizavimą, priešmokyklinio ugdymo grupės, 1–4 klasėse, pasiekimų juose apskaitą;
	3. priešmokyklinio ugdymo mokytojų, 1-4 klasių mokytojų veiklą;
	4. 1–4 klasių mokinių mokymosi krūvius;
	5. 1-4 kl., priešmokyklinio ugdymo mokinių kultūrinės, pažintinės, veiklos (ekskursijų, išvykų ir kt.) organizavimą, vykdo apskaitą:
	6. 1–4 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, išsilavinimo pažymėjimų išdavimą, papildomų darbų skyrimą ir atsiskaitymą;
	7. 1–4 klasių vadovų veiklą;
	8. 1-4 klasių mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo vykdymą;
	9. 1-4 klasių mokinių (pailgintos dienos grupės, neformalaus švietimo, fizinio pajėgumo testų rezultatų suvedimas, PM specialistų duomenų) pedagogų registrų tvarkymą, duomenų perdavimą sistemoje KELTAS, ŠVIS.
2. Organizuoja:
	1. į darbą neatvykusių mokytojų pakeitimų (skyriuje, pradinio ugdymo);
	2. mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, bei nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus;
	3. švietimo pagalba 1-4 klasių mokiniams, skyrių vaikams, mokiniams , jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;
	4. mokytojų budėjimą pradinių klasių korpuse, skyriuje;
	5. 1–4 klasių mokinių mokymą namuose;
	6. visuomenės sveikatos priežiūrą skyriuje, 1-4 klasėse;
	7. konsultacijų teikimą 1-4 klasių mokiniams, bei vykdo stebėseną.
3. Atlieka:
	1. priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, vykdo apskaitą;
	2. priešmokyklinio , pradinio ugdymo mokytojų veiklos priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
	3. elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
	4. planų, programų priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
	5. duomenų rinkimą apie 1–4 kl., skyriaus vaikų, mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose, veda apskaitą;
	6. įsakymų ruošimą pagal kuruojamus dalykus;
	7. pamokų tvarkaraščių 1–4 klasėms, skyriuje sudarymą;
	8. 1–4 klasių, priešmokyklinio ugdymo vaikų, mokinių pažangos ir pasiekimų stebėseną;
	9. teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis;
	10. tyrimus apie 1-4 kl. mokinių ugdymąsi ir ugdymą;
	11. nesant direktoriui eina mokyklos direktoriaus pareigas;
	12. nelaimingų atsitikimų 1-4 kl., priešmokyklinio ugdymo vaikų, mokinių, mokytojų, darbuotojų dirbančiose klasėse, grupėse tyrimų, dokumentų vykdymą;
	13. sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus.

Su vadybinėmis funkcijomis ir veiklos sričių pasiskirstymu susipažinau ir sutinku:

––––––––––––––––– –––––––––––––––– ––––––––––––––––––

(data) (parašas) (vardas, pavardė)