PATVIRTINTA

Gargždų ,,Minijos“ progimnazijos

direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. 1-43

**Gargždų „Minijos“ progimnazijos**

**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui**

**Ramunės Balsytės vadybinių funkcijų ir veiklos sričių pasiskirstymas**

1. Vadovauja :

* 1. mokyklos metinių veiklos planų projektų rengimui ir jų vykdymui;
  2. netradicinių ugdymo dienų organizavimui, vykdymui, vykdo stebėsena;
  3. direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;
  4. renginių organizavimui mokykloje, bei vykdo priežiūrą;
  5. nuotoliniam, hibridiniam mokymui, vykdo priežiūrą, apskaitą;

1. Koordinuoja:
   1. dalykinių olimpiadų, konkursų organizavimą, pasiekimų juose apskaitą;
   2. 5–8 klasių vadovų veiklą;
   3. mokinių mokymosi krūvius;
   4. matematikos ir gamtos mokslų, klasių vadovų metodinių grupių veiklą;
   5. 5-8 kl. mokinių (pasiekimus, fizinio pajėgumo testo rezultatų, socialinės - pilietinės veiklos, neformalaus švietimo, PM specialistų duomenų suvedimas), pedagogų registrų tvarkymą, duomenų perdavimą sistemoje KELTAS, ŠVIS;
   6. seniūnų tarybos veiklą;
   7. mokinių kultūrinės pažintinės veiklos (ekskursijų, išvykų ir kt.) organizavimą, vykdo apskaitą;
   8. 5–8 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, išsilavinimo pažymėjimų išdavimą, papildomų darbų skyrimą ir atsiskaitymą;
   9. 5-8 klasių mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo vykdymą;
2. Organizuoja:
   1. 5–8 klasių mokinių mokymą namuose;
   2. mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka , bei nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus;
   3. švietimo pagalba 5–8 klasių mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;
   4. mokytojų budėjimą, bei vykdo priežiūrą;
   5. 5-8 kl. mokinių instruktažų išvykų, ekskursijų, vadovams pravedimą, dokumentų rengimo priežiūrą;
   6. socialinę-pilietinę veiklą 5-8 klasėse, bei vykdo stebėseną.
3. Vykdo:
   1. 5–8 klasių mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, vykdo apskaitą;
   2. technologijų, matematikos, fizikos, chemijos, biologijos pamokų priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
   3. elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą, teikią metodinę pagalbą;
   4. švietimo stebėseną, tyrimus;
   5. klasių vadovų veiklos programų priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
   6. kontrolinių darbų grafiko sudarymą, bei stebėseną;
   7. įsakymų ruošimą pagal kuruojamus dalykus dėl mokytojų darbo organizavimo;
   8. mokinių pažangos ir pasiekimų stebėseną ( pagal kuruojamus dalykus);
   9. mokytojų, mokinių, klasių vadovų dokumentacijos kokybės priežiūrą (asmens bylų, pažangumo ir lankomumo ataskaitų, klasių vadovų veiklos programų);
   10. statistinių ataskaitų rengimą;
   11. duomenų rinkimą apie mokinių dalyvavimą olimpiadose;
   12. nelaimingų atsitikimų 5-8 kl. mokinių, mokytojų, PM specialistų, mokytojų padėjėjų tyrimų vykdymą, dokumentacijos tvarkymą;
   13. nesant direktoriui eina mokyklos direktoriaus pareigas.

Su vadybinėmis funkcijomis ir veiklos sričių pasiskirstymu susipažinau ir sutinku:

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

(data) (parašas) (vardas, pavardė)