

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU  
**AIVARO KUNIGONIO**  
VADYBINĖS VEIKLOS FUNKCIJOS  
**2023-2024 M. M.**

1. Planuodamas vadybinę veiklą, vadovaujasi Kauno Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu, patvirtintu 2021 m. rugsėjo 1 d. V1-217.
2. Dalyvauja darbo grupėse rengiant ir įgyvendinant strateginį, progimnazijos ugdymo planą, metinės veiklos programą, metinį ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą.
3. Kas ketvirtį teikia ataskaitą mokyklos vadovui dėl Įstaigos Metinio plano įgyvendinimo pagal numatytus vertinimo kriterijus.
4. Dalyvauja atnaujinto ugdymo turinio įgyvendinimo ir koordinavimo komandoje.
5. Organizuoja ir vykdo naujų mokinių priėmimą.
6. Kuruoja dorinio ir socialinių mokslų, menų, technologijų, kūno kultūros, žmogaus saugos ir gyvenimo įgūdžių mokytojų grupių ir neformaliojo vaikų švietimo (NVŠ) būrelio vadovų veiklą.
7. Teikia profesinę pagalbą kuruojamiems mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai.
8. Skatina kuruojamus mokytojus, NVŠ būrelių vadovus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; teikia pagalbą kuruojamiems mokytojams ruošiant dokumentus atestacijai.
9. Atsakingas už kuruojamų mokytojų elektroninio dienyno „TAMO“ pildymo kontrolę.
10. Atsakingas už antikorupcinio ugdymo programos įgyvendinimą.
11. Atsakingas už neformaliojo vaikų švietimo programos įgyvendinimą.
12. Koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos programos įgyvendinimą.
13. Atsakingas už tradicinių Progimnazijos renginių (Rugsėjo 1-oji, Sporto šventė, kalėdinis renginys, „Metų daukantietis“) organizavimą.
14. Rengia 1-8 klasių neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius, sudaro klasės valandėlių, 5-8 klasių mokinių saviruošos, „Pagalbos pradinukui“ klubo tvarkaraščius, esant reikalui juos koreguoja.
15. Atlieka mokinių nelaimingų atsitikimų ugdymo procese tyrimus, informinimą ir apskaitą.
16. Atsakingas už projekto „Visos dienos mokykla“ įgyvendinimą.
17. Tvarko mokinių duomenų registrą, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms.
18. Kontroliuoja 1-8 klasių mokinių asmens bylų tvarkymą.
19. Budėjimo mokykloje dieną, esant reikalui, rengia 5-8 klasių pamokų tvarkaraščio korekciją, organizuoja mokytojų vadavimą.
20. Pagal priskirtas vadybines veiklos funkcijas atnaujina informaciją progimnazijos interneto svetainėje.
21. Vykdo mokinių tėvų pedagoginį švietimą
22. Atlieka paskesniąją finansų kontrolę; vykdo vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą.
23. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, mokinių asmenybės branda, ugdymosi aplinkomis (mokymasis be sienų, aplinkų bendrakūra), padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
24. Rengia direktoriaus įsakymų projektus, veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis savo kompetencijos ribose, Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus, pagal

- vadybines funkcijas – vadovų darbotvarkę, mokyklos veiklos mėnesio plano projektą (kiekvieną mėnesį iki 27 d. teikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui).
25. Pagal priskirtas vadybines veiklos funkcijas ir vadybinę kompetenciją atlieka tyrimus, pildo statistines ataskaitas, tikrina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais ŠMSM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
  26. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.
  27. Atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
  28. Pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.

**Susipažinau ir sutinku:**

---

Data

---

Parašas

---

Vardas, pavardė