**Pravieniškių skyrių vedėjo Rimanto Rušo**

**vadybinės funkcijos**

1. Organizuoja ugdymo planų, bendrųjų programų vykdymą.
2. Teikia pagalbą kuruojantiems pedagogams įgyvendinant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
3. Skatina kuruojamus pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; pagal kuruojamus dalykus ruošia dokumentus mokytojų atestacijai.
4. Stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus Pravieniškių skyriuose.
5. Vykdo Pravieniškių skyrių elektroninio dienyno kontrolę.
6. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę kuruojamose klasėse.
7. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) visų dalykų pamokose.
8. Atsakingas už į sistemą KELTAS teisingos informacijos perdavimą.
9. Organizuoja ir vykdo Pravieniškių skyrių klasių komplektavimą, mokinių priėmimą ir mokinių asmens bylų tvarkymą.
10. Kuruoja Pravieniškių skyrių klasių kuratorių veiklą ir vykdo mokytojų elektroninio dienyno pildymo kontrolę.
11. Pagal priežiūros planą stebi visų skyriaus mokytojų pamokas.
12. Stebi neformaliojo švietimo procesą ir vertina ugdymo rezultatus Pravieniškių skyriuose.
13. Vykdo neformaliojo ugdymo elektroninio dienyno kontrolę.
14. Tiria neformalaus ugdymo veiklos poreikį, paklausą, sudaro neformalaus ugdymo būrelių tvarkaraštį.
15. Koordinuoja renginių organizavimą Pravieniškių skyriuose.
16. Koordinuoja internetinio puslapio veiklą.
17. Koordinuoja ugdymo karjerai organizavimą Pravieniškių skyriuje.
18. Rengia Pravieniškių skyrių neformaliojo ugdymo tvarkaraštį.
19. Organizuoja ir atsakingas už mokyklos mėnesio planų rengimą ir kontrolę.
20. Atsakingas už antikorupcinę veiklą.
21. Pildo Pravieniškių skyrių darbo laiko apskaitos žiniaraštį, prižiūri mokytojų veiklą.
22. Pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas.

*Susipažinau:*