DIREKTORĖS PAVADUOTOJOS UGDYMUI DARBOTVARKĖ

Diena	Laikas	Pagrindinės veiklos
Pirmadienis	8.00 - 9.00	Organizacinių klausimų aptarimas. Gautos informacijos, dokumentų peržiūra
	10.00 -11.00	Administracijos pasitarimas
	10.00 -12.00	Ugdymo proceso stebėsena, veiklų aptarimas su mokytojais, specialistais
	13.00 -14.00	Dokumentacijos tvarkymas
	14.00 -15.00	Pasitarimai su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, aptariant ugdymo kokybės tobulinimo ir proceso organizavimo klausimus.
	15.00 -17.00	Konsultacijos mokytojams, tėvams, einamieji darbai
Antradienis	9.00 -10.00	Dokumentacijos tvarkymas
	10.00 -12.00	Ugdymo proceso stebėsena, veiklų aptarimas su mokytojais, specialistais
	14.00 -15.00	Pasitarimai, susirinkimai, darbas komisijose, darbo grupėse (susirinkimų, pasitarimų laikas gali būti keičiamas iš anksto suderinus)
	15.00 -17.00	Einamieji darbai
Trečiadienis	9.00 - 10.00	Einamieji darbai
	10.00 -12.00	Ugdymo proceso stebėsena, veiklų aptarimas su mokytojais, specialistais
	14.00 -15.00	Konsultacijos mokytojams, specialistams
	14.00 -18.00	Dokumentacijos tvarkymas
Ketvirtadienis	9.00 -12.00	Ugdymo proceso stebėsena, veiklų aptarimas su mokytojais, specialistais
	14.00 -15.00	Dokumentacijos tvarkymas
	15.00 -17.00	Konsultacijos mokytojams, tėvams, einamieji darbai
Penktadienis	9.00 -10.00	Administracijos pasitarimas (savaitės darbų refleksija)
	10.00 - 12.00	Ugdymo proceso stebėsena, pokalbiai su mokytojais, specialistais
	13.00 -15.00	Darbas su dokumentais
Antradienis Ketvirtadienis	8.00-12.00 14.00-18.00	Interesantų priėmimas
Kita veikla - pagal lopšelio-darželio mėnesio veiklos planą Dėl objektyvių aplinkybių direktorės pavaduotojos ugdymui planas gali būti papildomas, koreguojamas		