

DIRKETORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI

INGRIDOS ČIUČKYTĖS

PAREIGOS

1. *Direktorius pavaduotoja ugdymui vykdo pareigas:*

- 1.1. Dalyvauja progimnazijos ugdymo plano (1-4 klasių) projekto rengime.
- 1.2. Vykdo mokinių priėmimą į progimnazijos 1-4 klases, tiesiogiai bendrauja su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais.
- 1.3. Organizuoja ir kontroliuoja pradinio ugdymo skyriaus mokytojų bendradarbiavimą.
- 1.4. Organizuoja, vykdo pradinio ugdymo mokomųjų dalykų priežiūrą ir kontrolę; kuruoja pradinio ugdymo ir švietimo pagalbos metodinių grupių veiklą.
- 1.5. Papildomai konsultuoja mokinius.
- 1.6. Tvirtina ugdymo pamokų teminius, pradinio ugdymo klasės vadovų veiklos planus.
- 1.7. Prižiūri mokinių bylų tvarkymą.
- 1.8. Prižiūri kuruojamų mokomųjų dalykų elektroninio dienyno pildymą.
- 1.9. Dirba su tėvais klasės, koncentro lygmeny.
- 1.10. Mokytojams susirgus daro pamokų keitimus, stebi kuruojamų mokomųjų dalykų pamokas.
- 1.11. Dalyvauja paskirstant darbo krūvius pedagogams (kuruojamų mokomųjų dalykų), paskirsto klases į kabinetus.
- 1.12. Organizuoja mokytojų budėjimą progimnazijoje.
- 1.13. Prižiūri studentų pedagoginę praktiką.
- 1.14. Išmano vadybos pagrindus, moka užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
- 1.15. Teikia informaciją į progimnazijos interneto svetainę pagal savo kuruojamas sritis.
- 1.16. Dalyvauja rengiant programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.
- 1.17. Vadovauja VGK komisijai, koordinuoja švietimo pagalbos specialistų veiklą, sudaro padėjėjų grafikus, kontroliuoja lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo progimnazijoje, Renginių organizavimo, Socialinės tvarkos vykdymo tvarkų aprašų kūrimo darbo grupėms.
- 1.18. Dalyvauja progimnazijos Strateginio plano, Metinio veiklos bei Ugdymo plano pagal savo koncentrą, rengimo darbo grupėse.
- 1.19. Kaupia ir saugo dokumentus, formuoja bylas pagal Dokumentacijos plano nuorodas ir teikia archyvui.
- 1.20. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito direktoriui.
- 1.21. Direktorius pavedimu atstovauja įstaigai kitose institucijose ir organizacijose.
- 1.22. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus veikla, progimnazijos veikla pagal savo kompetenciją.
- 1.23. Sistemina dokumentus savo kompetencijos ribose ir formuoja bylas (bylų indeksai 7.6, 7.18) pagal Dokumentacijos planą, atsako už jų teikimą archyvui pagal reikalavimus.

ATSAKOMYBĖ

2. *Direktorius pavaduotoja ugdymui atsako už:*

- 2.1. pareiginių funkcijų, skyriaus metinėse veiklos programose jai numatytų darbų bei pavedimų vykdymą ir rezultatus;
- 2.2. informacijos pateikimo tikslumą tėvams apie progimnazijos veiklą, priėmimo mokyti sąlygas bei naujų klasių komplektavimą;
- 2.3. atliekamų tyrimų organizavimą ir kokybę;
- 2.4. rengiamos ir teikiamos informacijos į progimnazijos interneto svetainę turinį ir kokybę;
- 2.5. saugos darbe ir sveikatos taisyklių laikymąsi;
- 2.6. patikėtą ir darbo vietoje esančias materialines vertybes;
- 2.7. už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.