

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI VIOLETOS MEILIENĖS DARBO FUNKCIJOS

1. Savo darbe vadovautis LR Darbo Kodeksu, mokyklos nuostatais, savo darbo pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, švietimą reglamentuojančiais įstatymais, vaiko teisių apsaugos įstatymu.
2. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, pagal kuruojamas sritis prižiūri jų įgyvendinimą.
3. Organizuoja kuruojamų mokytojų pamokų krūvio paskirstymą.
4. Tikrina ir derina ugdymu susijusias Mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.
5. Organizuoja pradinių klasių ir pailgintos dienos grupių mokytojų pavadavimą ir pamokų užimtumą.
6. Pateikia ir tvirtina statistines ataskaitas.
7. Organizuoja ugdymo plano sudarymą.
8. Organizuoja mokyklos veiklos plano sudarymą ir pateikia derinimui direktoriui.
9. Organizuoja formalaus ugdymo stebėseną.
10. Vykdo pradinių klasių ir pailgintos dienos grupių komplektavimą, sudaro mokinių sąrašus.
11. Koordinuoja mokinių mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos teikimą.
12. Mokinių registro duomenų kontrolė.
13. Pedagogų registre duomenų pateikimas.
14. Pradinių klasių mokinių mokymo namuose organizavimas, grįžusių iš užsienio mokinių ugdymo organizavimas, mokinio individualių planų sudarymas.
15. Mokytojų budėjimo kontrolė.
16. Darbas su duomenų perdavimo sistema „Keltas“.
17. Pradinių klasių NMPP organizavimas.
18. Mokytojų kvalifikacijos kėlimas (kursai, seminarai, rajoniniai renginiai) šio darbo apskaitos kontrolė.
19. Mokyklos metodinio darbo kuravimas (pradinių klasių mokytojai).
20. Mokyklos metodinės tarybos veiklos organizavimas.
21. Kontroliuoja pradinių klasių mokytojų pailgintos dienos grupių mokytojų elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.
22. Inicijuoja pradinių klasių mokytojų pailgintos dienos grupių mokytojų ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.
23. Pagal kuruojamas sritis koordinuoja viešinimui skirtos informacijos pateikimą Mokyklos interneto svetainei.
24. Nustatytomis dienomis koordinuoja budėjimą Mokykloje, rūpinasi kad būtų užtikrintas vaikų saugumas, stebi mokinių elgesį, stengiasi, kad būtų užkirstas kelias konfliktams, apie įvykusius incidentus informuoja Mokyklos vadovą, mokinių tėvus, esant reikalui policiją.
25. Stebi ugdymo procesą, mokinių lankomumą analizuoja ir vertina ugdymo (si) rezultatus. Atlieka tyrimus ugdymo proceso tobulinimui.
26. Prižiūri, konsultuoja mokytojus rengiančius ugdymo programas ir ilgalaikius planus.
27. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politikos ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai, vertina ir teikia Mokyklos direktoriui skatinti.
28. Organizuoja tėvų ir mokytojų švietimą, gerosios patirties sklaidą.

29. Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti ir atestuotis.
30. Telkia Mokyklos bendruomenę ilgalaikių ir trumpalaikių programų ir projektų vykdymui ir pagal kompetenciją juos koordinuoja;
31. Inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir socialinių partnerių veiklą.
32. Kontroliuoja, kaip mokinių gebėjimai, įgūdžiai ir žinios atitinka Valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo(si) rezultatus.
33. Prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą. Teikia pasiūlymus arba rengia darbuotojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.
34. Dalyvauja rajono savivaldybės metodinėje taryboje, rajono savivaldybės Švietimo skyriaus arba PMMC organizuojamuose pasitarimuose.
35. Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės narių santykius.
36. Vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms.
37. Neleidžia pašaliniam asmeniui trukdyti pamokų.
38. Tikrina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Mokyklą.
39. Rengia Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais.
40. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia dokumentus tinkamam perdavimui į archyvą.
41. Pavaduoja direktorių jam nesant.
42. Atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.