

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir progimnazijos nuostatų.
2. Atsako už sveikos ir saugios mokyklos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams.
3. Dalyvauja progimnazijos strateginio plano, kitų darbo grupių, komisijų veikloje.
4. Organizuoja bendrųjų programų, ugdymo planų vykdymą I-IV klasėse.
5. Organizuoja progimnazijos ugdymo plano I-IV klasėms sudarymą, dalyvauja metinio veiklos plano rengime.
6. Rengia progimnazijos mėnesio veiklos planus.
7. Pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus.
8. Organizuoja ir vykdo I-IV klasių mokinių mokymosi krūvio, namų darbų, kontrolinių darbų, lankomumo ir pažangos stebėseną bei apskaitą.
9. Organizuoja I-IV klasių mokinių mokymą namuose.
10. Organizuoja pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimą.
11. Organizuoja I-IV klasių mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą.
12. Organizuoja I-IV klasių mokytojų krūvio paskirstymą.
13. Kuruoja I-IV klasių mokytojų metodinės grupės ir pagalbos mokiniui specialistų (logopedo, psichologo, specialiojo, socialinio pedagogo), pailgintos darbo dienos grupės, priešmokyklinio ugdymo mokytojų veiklą, I-IV klasių vadovų darbą, derina darbo grafikus, ilgalaikius planus, metines veiklos programas, ruošia kuruojamų mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų dokumentus atestacijai. Teikia pasiūlymus direktoriui dėl mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų skatinimo, priemonių, nuobaudų skyrimo.
14. Koordinuoja I-IV klasėse specialistų, mokytojų darbą su SUP mokiniais, derina SUP programas.
15. Koordinuoja I-IV klasių mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų, projektų organizavimą.
16. Vadovauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijai.
17. Vykdo I-IV klasių mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, kontroliuoja Mokymo sutarčių vykdymą.
18. Koordinuoja I-IV klasių mokinių pamokų tvarkaraštį.
19. Kuruoja mokytojų neformalųjį švietimą. Kontroliuoja NŠ užsiėmimų elektroninio dienyno pildymą.
20. Kuruoja Metodinės tarybos veiklą.
21. Formuoja pirmas klases, vykdo mokinių pavienį priėmimą į I-IV klases.
22. Koordinuoja ir kontroliuoja ekskursijų ir išvykų organizavimą.
23. Kontroliuoja kaip tvarkoma I-IV klasių pedagoginė dokumentacija (TAMO dienynas, asmens bylos, klasių vadovų planai).
24. Vykdo progimnazijos internetinės svetainės, Facebook priežiūrą, teikia informaciją progimnazijos interneto svetainėje pagal kuruojamas sritis.
25. Vykdo vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą progimnazijoje.
26. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui.
27. Atsako už korupcijos programos įgyvendinimą progimnazijoje.
28. Atsiskaito už progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.
29. Įsakymo tvarka pavaduoja progimnazijos direktorių jam nesant darbe.