

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. Organizuoja bendrųjų programų, ugdymo planų vykdymą V-VIII klasėse.
4. Dalyvauja progimnazijos strateginio plano rengimo, kitų darbo grupių, komisijų veikloje.
5. Rengia progimnazijos metinį veiklos, progimnazijos ugdymo V-VIII klasėms planą.
6. Organizuoja ir vykdo lankomumo, mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų, atsiskaitomųjų darbų stebėseną ir kontrolę, pažangos apskaitą ir mokinio individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo procesą V-VIII klasėse.
7. Sudaro mokinių ir mokytojų pamokų ir neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, bei juos koreguoja.
8. Kontroliuoja kaip tvarkoma V-VIII klasių pedagoginė dokumentacija (TAMO dienynas, asmens bylos, klasių vadovų planai).
9. Kuruoja kalbų, socialinių, menų metodinių grupių veiklą, V-VIII klasių vadovų darbą. Derina kuruojamų mokytojų darbo grafikus, ilgalaikius planus, metines veiklos programas, ruošia kuruojamų mokytojų dokumentus atestacijai, organizuoja darbo krūvio paskirstymą. Teikia pasiūlymus direktoriui dėl mokytojų skatinimo, priemonių, nuobaudų skyrimo.
10. Pagal dokumentacijos planą parengia bylas ir perduoda archyvuvi.
11. Koordinuoja mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų, projektų organizavimą. Renka ir apibendrina žinias apie progimnazijos konkursų, olimpiadų ir kitų laimėjimų rezultatus.
12. Koordinuoja V-VIII klasėse specialistų, mokytojų darbą su SUP mokiniais, derina SUP programas.
13. Organizuoja ir kontroliuoja mokymą namuose V-VIII klasėse.
14. Organizuoja prevencinę veiklą V-VIII klasėse.
15. Organizuoja ir kuruoja progimnazijos mokinių socialinę veiklą.
16. Vykdo mokinių priėmimą į V-as klases ir pavienį priėmimą į V-VIII klases
17. Organizuoja V-VIII klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą.
18. Organizuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą, rezultatus naudoti progimnazijos veiklos planavimui ir tobulinimui.
19. Vykdo V-VIII klasių mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, kontroliuoja Mokymo sutarčių vykdymą.
20. Kuruoja mokinių savivaldos institucijų darbą, netradicinių ugdymo dienų vykdymą.
21. Vadovauja progimnazijos Profesinio orientavimo grupei. Koordinuoja progimnazijos mokinių profesinio orientavimo veiklą.
22. Organizuoja Kultūros paso lėšų įsisavinimą ir veiklų įgyvendinimą.
23. Koordinuoja Tėvų tarybos veiklą.
24. Pildo pedagoginių darbuotojų žiniaraštį.
25. Organizuoja mokinių pasiekimų tyrimus, pasiekimų patikrinimus ir rezultatų aptarimus.
26. Organizuoja mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą ir apskaitą I-VIII klasėse.
27. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių duomenų bazės sudarymą.
28. Koordinuoja progimnazijos projektų rengimo ir vykdymo veiklą, teikia paraiškas tarptautiniams ir šalies projektams.
29. Pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus.
30. Atsakinga už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.
31. Atsakinga už darbą su KELTO sistema
32. Atsiskaito už progimnazijos direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą ir pareigybės apraše nustatytų pareigų vykdymą progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.
33. Įsakymo tvarka pavadoja progimnazijos direktorių jam nesant.