

ADMINISTRACIJOS DARBO PASKIRSTYMAS

Direktorės pavadootoja ugdymui

Direktorės pavadootoja PM ir pradiniam ugdymui RASA PETRIKIENĖ (1 etatas).

Darbo apimtis 40 val./sav. (35 val. vadybai + 5 kontaktinės val.). Gali dirbti papildomas valandas, neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

Tarnybinio atlyginimo koeficientas nustatomas LR Vyriausybės ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais.

Direktorius pavadootojas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

Funkcijos:

1. Vykdo direktoriaus pavadootojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant progimnazijos politiką ir kultūrą.
2. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo (formaliojo ir neformaliojo) procesą priešmokyklinėse grupėse, 1-4 klasėse.
3. Koordinuoja šių klasių (grupių) vadovų veiklą.
4. Sudaro 1-4 klasių pamokų ir neformaliojo ugdymo veiklos tvarkaraščius.
5. Koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą.
6. Kontroliuoja priešmokyklinių grupių, pradinių klasių, spec. pagalbos mokiniui mokytojų metodinių grupių veiklą.
7. Vykdo spec. pedagogų, logopedo, mokytojo padėjėjų darbo kontrolę; derina šių darbuotojų darbo grafikus.
8. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą, skatina dalykų integravimą, skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę veiklą.
9. Teikia metodinę paramą mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
10. Skatina kuruojamų dalykų mokytojus kelti savo kvalifikaciją, atestuotis. Vertina jų veiklą, konsultuoja, pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
11. Suderina mokytojų paruoštus PM, pradinių klasių ilgalaikius planus, ugdymo programas, projektus.
12. Kontroliuoja, ar mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas. Atsako už kuruojamų mokytojų pavadavimų organizavimą.
13. Užtikrina mokinių saugumą progimnazijoje.
14. Kontroliuoja ir atsako už kuruojamų klasių mokyklinės dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
15. Užtikrina (pagal kuruojamus dalykus) elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, pakeitimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Mokslo metų pabaigoje atiduoda visą medžiagą į archyvą.
16. Atsakinga už priešmokyklinių grupių, 1-8 klasių komplektavimą, sudaro mokinių sąrašus, mokinių ugdymo(si) sutarčių sudarymą.
17. Organizuoja ir vykdo kuruojamų klasių tėvų pedagoginį švietimą.
18. Koordinuoja mokinių savivaldos veiklą.
19. Atsakinga už moksleivių nemokamą maitinimą (1-8 kl.) ir ataskaitų pateikimą buhalterijai.
20. Kartu su darbo grupe rengia progimnazijos strateginį planą, ugdymo planą.

21. Vadovauja progimnazijos metinio veiklos plano rengimui.
22. Teikia statistinius duomenis pagal kuruojamas sritis.
23. Organizuoja ir koordinuoja progimnazijos vidaus audito (įsivertinimą) darbą, jį apibendrina, teikia ataskaitas.
24. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamais klausimais.
25. Teikia savo veiklos ataskaitas direktorei.
26. Ruošia įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.
27. Bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis.
28. Vaduoja progimnazijos direktorę jos atostogų, seminarų, ligos metu ar kitais nenumatytais atvejais.

Mokykloje budi – pirmadieniais, antradieniais