

## **ADMINISTRACIJOS DARBO PASKIRSTYMAS**

### **Direktorės pavaduotojas ugdymui**

**Direktorės pavaduotojas pagrindiniam (5-8 klasių) ugdymui VALDAS ŽEKONIS (1 etatas).**

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

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

Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

#### **Funkcijos:**

1. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant progimnazijos politiką ir kultūrą.
2. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo (formaliojo ir neformaliojo) procesą 5 -8 klasėse.
3. Koordinuoja šių klasių vadovų veiklą.
4. Sudaro 5-8 klasių pamokų ir neformaliojo ugdymo veiklos tvarkaraščius.
5. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja dorinio ugdymo, socialinių mokslų, lietuvių kalbos, užsienio kalbų, gamtos, tikslųjų mokslų, menų, technologijų, kūno kultūros mokytojų veiklą, ugdymo rezultatus, vykdo jų metodinės veiklos vertinimą.
6. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą.
7. Kontroliuoja ir atsako už kuruojamų klasių mokyklinės dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
8. Užtikrina 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.
9. Atsakingas už standartizuotų testų ir kitų NEC vykdomų tyrimų organizavimą ir dokumentacijos tvarkymą.
10. Kartu su darbo grupe rengia progimnazijos ugdymo, veiklos planus.
11. Atsakingas už mokytojams skiriamų organizacinių valandų kontrolę.
12. Teikia statistinius duomenis pagal kuruojamas sritis.
13. Atsakingas už PDB ir ŠVIS sistemas.
14. Atsakingas už pedagogų darbo krūvio tarifkacijos sudarymą.
15. Sudaro pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
16. Skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
17. Atsakingas už darbą su KELTU.
18. Koordinuoja Metodinės tarybos veiklą.
19. Kontroliuoja socialinės pedagogės, psichologės, sveikatos priežiūros specialistės darbą.
20. Kartu su socialine pedagoge vykdo pamokų nelankymo prevenciją. Kontroliuoja, kad mokykloje ir jos aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotikai ir kiti kvaišalai.
21. Koordinuoja 5-8 klasių mokinių socialinę veiklą.
22. Sudaro mokytojų budėjimo grafikus.
23. Organizuoja ir vykdo kuruojamų klasių tėvų pedagoginį švietimą.
24. Ruošia įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.
25. Kuruoja mokyklos mokytojų vidaus tinklą (intranetą).
26. Bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis.
27. Teikia savo veiklos ataskaitas direktorei.
28. Vaduoja progimnazijos direktorę jos atostogų, seminarų, ligos metu ar kitais nenumatytais atvejais

*Mokykloje budi – trečiadieniais, ketvirtadieniais*