

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIU LIJANOS DILIAUTIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS

1. Telkia Klaipėdos uostamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazija) pedagogus ir visą bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, dalyvauja rengiant veiklos, strateginį bei ugdymo planus, teikia siūlymus direktoriui; organizuoja planų vykdymą.
2. Užtikrina ugdymo programų ir planų įgyvendinimą 5–6 klasėse.
3. Atsako už 5–6 klasių mokinių ugdymo organizavimą ir dokumentų tvarkymą; organizuoja 5–6 klasių sergančių mokinių mokymą namie.
4. Analizuoja ir vertina 5–6 klasių mokinių ugdymo rezultatus ir lankomumą, teikia visapusišką pagalbą, tenkinančią mokinių poreikius, stebi, analizuoja mokinių pažangą.
5. Padeda švietimo pagalbos specialistams teikti pagalbą 5–6 klasių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ir jų tėvams.
6. Stebi, analizuoja ir vertina: lietuvių kalbos ir literatūros, rusų (gimtosios) kalbos mokytojų veiklą, teikia jiems pagalbą. Pildo kuruojamų dalykų statistines ataskaitas.
7. Derina lietuvių kalbos ir literatūros, rusų (gimtosios) kalbos ilgalaikius planus, prižiūri integruojamųjų programų vykdymą 5–6 klasėse.
8. Prižiūri progimnazijos internetinės svetainės atnaujinimą.
9. Organizuoja 5–6 klasių tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą.
10. Atsakinga už 5–6 klasių elektroninio dienyno tvarkymą ir kuruojamų sričių dokumentacijos parengimą archyvavimui.
11. Organizuoja klasių mokinių priežiūrą pertraukų metu progimnazijoje.
12. Teikia siūlymus direktoriui dėl kuruojamų darbuotojų skatinimo, priemokų ir nuobaudų skyrimo.
13. Analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus direktoriui priskirtos veiklos klausimais.
14. Rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus pagal kompetenciją.
15. Direktoriaus nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą.
16. Inicijuoja tyrimų atlikimą, dalyvauja vykdant progimnazijos veiklos įsivertinimą.
17. Kuruoja Progimnazijos metodinės tarybos veiklą.
18. Organizuoja užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, 1–8 klasių vaikų ugdymą.
19. Atsakinga už mokymosi krūvių reguliavimo priemonių vykdymą.
20. Koordinuoja nacionalinių pasiekimų, PIRLS testavimą 5-6 klasėse ir tarptautinius tyrimus.
21. Koordinuoja 5–6 klasių gabių mokinių ugdymą.
22. Konsultuoja pradedančių dirbti kuruojamus mokytojus, atsakinga už darbo įgūdžių įgijimo tiesiogiai darbo vietoje užtikinimą.
23. Kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo klausimus, įgyvendinimą pagal kompetenciją.
24. Koordinuoja 5–6 klasių mokinių socialinės veiklos vykdymą.
25. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
26. Inicijuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginius.

27. Koordinuoja studentų praktikos atlikimo mokykloje organizavimą pagal kuruojamus dalykus.
 28. Inicijuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
 29. Atsakinga už civilinės saugos organizavimą progimnazijoje.
 30. Laikinais pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ir tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.
 31. Įgyvendina progimnazijos direktoriaus nustatytas metines užduotis bei iki 2026 m. sausio 31 d. atsiskaito už jų vykdymo rezultatus.
-