

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI JELENOS KULIK 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 7–8 klasėse.
3. Atsako už 7–8 klasių mokinių ugdymo organizavimą ir dokumentų tvarkymą; organizuoja 7-8 klasių sergančių mokinių mokymą namie.
4. Analizuoja ir vertina 7–8 klasių mokinių ugdymo rezultatus ir lankomumą, teikia visapusišką pagalbą, tenkinančią mokinių poreikius stebi ir analizuoja mokinių pažangą.
5. Padeda švietimo pagalbos specialistams teikti pagalbą 7–8 klasių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ir jų tėvams.
6. Koordinuoja 5–8 klasių auklėtojų darbą; derina planus.
7. Koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų, karjeros specialisto darbą, derina metinės veiklos planus.
8. Analizuoja progimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimo rezultatus, kursus.
9. Stebi, analizuoja ir vertina: matematikos, informatikos, dorinio ugdymo, menų ir technologijų, šokio mokytojų veiklą, teikia jiems pagalbą. Pildo kuruojamų dalykų statistines ataskaitas.
10. Derina matematikos, informatikos, dorinio ugdymo, menų ir technologijų, šokio ilgalaikius planus, prižiūri integruojamų programų vykdymą 7–8 klasėse.
11. Koordinuoja nacionalinių pasiekimų testavimą 8 klasėse.
12. Koordinuoja 7–8 klasių gabių mokinių ugdymą.
13. Koordinuoja 7–8 klasių mokinių socialinės veiklos vykdymą.
14. Vadovauja Vaiko gerovės, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijų veiklai.
15. Organizuoja 7–8 klasių tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą.
16. Organizuoja 5–8 klasių neformalųjį švietimą, sudaro neformaliojo švietimo, mokinių priežiūros pertraukų metu tvarkaraščius.
17. Koordinuoja Mokinių tarybos veiklą.
18. Atsakinga už turizmo renginiuose dalyvaujančių mokinių instruktavimo organizavimą.
19. Atsakinga už 7–8 klasių elektroninio dienyno tvarkymą ir kuruojamų sričių dokumentacijos parengimą archyvavimui.
20. Prižiūri progimnazijos internetinės svetainės atnaujinimą.
21. Organizuoja mokinių priežiūrą pertraukų metu.
22. Konsultuoja pradedančių dirbti kuruojamus mokytojus, atsakinga už darbo įgūdžių įgijimo tiesiogiai darbo vietoje užtikinimą.
23. Koordinuoja studentų praktikos atlikimo mokykloje organizavimą pagal kuruojamus dalykus.
24. Inicijuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
25. Inicijuoja tyrimų atlikimą, dalyvauja vykdant progimnazijos veiklos įsivertinimą.
26. Teikia siūlymus direktoriui dėl kuruojamų darbuotojų skatinimo, priemokų ir nuobaudų skyrimo.

27. Analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus direktoriui priskirtos veiklos klausimais.
  28. Rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus pagal kompetenciją.
  29. Kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo klausimus, įgyvendinimą pagal kompetenciją.
  30. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
  31. Laikinais pavaduoja direktorių jo komandiruočių, laikino nedarbingumo, kasmetinių ir tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.
  32. Atsakinga už korupcijos prevenciją progimnazijoje.
  33. . Sudaro 5-8 klasių pamokų bei mokinių poreikių tenkinimo bei ugdymo organizavimo nuotolinio mokymo būdu tvarkaraščius.
  34. Tvarko pamokų pavadavimą..
  35. Sudaro mokytojų vardinį pamokų tvarkaraštį.
  36. Įgyvendina progimnazijos direktoriaus nustatytas metines užduotis bei iki 2025 m. sausio 31 d. atsiskaito už jų vykdymo rezultatus.
-