

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI JOLANTOS PAULIENĖS 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 specialiujų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ir jų tėvams.
6. Koordinuoja KELTO sistemos vykdymą, įveda testavimo rezultatus į sistemą KELTAS.
7. Stebi, analizuoja ir vertina: lietuvių kalbos ir literatūros, rusų (gimtosios) kalbos mokytojų veiklą, teikia jiems pagalbą. Pildo kuruojamų dalykų statistines ataskaitas.
8. Derina lietuvių kalbos ir literatūros, rusų (gimtosios) kalbos ilgalaikius planus, prižiūri integruojamųjų programų vykdymą 5–6 klasėse.
9. Prižiūri progimnazijos internetinės svetainės atnaujinimą.
10. Sudaro 5-8 klasių pamokų bei mokinių poreikių tenkinimo bei ugdymo organizavimo nuotolinio mokymo būdu tvarkaraščius.
11. Organizuoja 5–6 klasių tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą.
12. Atsakinga už 5–6 klasių elektroninio dienyno tvarkymą ir kuruojamų sričių dokumentacijos parengimą archyvavimui.
13. Organizuoja klasių mokinių priežiūrą pertraukų metu progimnazijoje.
14. Tvarco pamokų pavadavimą.
15. Sudaro mokytojų vardinių pamokų tvarkaraštį.
16. Teikia siūlymus direktoriui dėl kuruojamų darbuotojų skatinimo, priemonių ir nuobaudų skyrimo.
17. Analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus direktoriui priskirtos veiklos klausimais.
18. Rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus pagal kompetenciją.
19. Direktoriaus nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą.
20. Inicijuoja tyrimų atlikimą, dalyvauja vykdant progimnazijos veiklos įsivertinimą.
21. Koordinuoja nacionalinių pasiekimų, PIRLS testavimą 5-6 klasėse ir tarptautinius tyrimus.
22. Koordinuoja 5–6 klasių gabių mokinių ugdymą.
23. Konsultuoja pradedančių dirbti kuruojamus mokytojus, atsakinga už darbo įgūdžių įgijimo tiesiogiai darbo vietoje užtikinimą.
24. Inicijuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
25. Kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo klausimus, įgyvendinimą pagal kompetenciją.
26. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
27. Laikinais pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ir tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.

28. Inicijuoja ir dalyvauja rengiant tarptautinius projektus, vadovauja jų įgyvendinimui.
29. Koordinuoja 5–6 klasių mokinių socialinės veiklos vykdymą.
30. Įgyvendina progimnazijos direktoriaus nustatytas metines užduotis bei iki 2024 m. sausio 31 d. atsiskaito už jų vykdymo rezultatus.

Susipažinau ir sutinku

Jolanta Paulienė,  
direktoriaus pavaduotoja ugdymui