

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMO JOLANTOS USTINOVICH

PAREIGOS

1. *Direktorės pavaduotojas ugdymui vykdo pareigas:*

- 1.1. Dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano ir ugdymo plano rengime.
- 1.2. Teikia konsultacijas mokytojams ir tėvams, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
- 1.3. Sistemingai vykdo pedagoginio proceso priežiūrą pagal pedagoginės veiklos priežiūros planą.
- 1.4. Numato mokinių ugdymo sąlygų sudarymą ir gerinimą.
- 1.5. Teikia rekomendacijas, siūlymus ugdančios aplinkos kūrimui.
- 1.6. Atlieka direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas, rengia įsakymų projektus dėl tarifیکacijos, pavadavimų, mokinių mokymų namuose.
- 1.7. Dalyvauja organizuojant metodinį darbą progimnazijoje, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.
- 1.8. Analizuoja ir vertina ugdymo procesą progimnazijoje, ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir, reikalui esant, koreguoja bendrojo ir neformaliojo vaikų švietimo ugdymo dermę.
- 1.9. Teikia profesinę pagalbą mokytojams ugdymo proceso ir kitos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais.
- 1.10. Stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų veiklą, inicijuoja ugdymo programų rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.
- 1.11. Inicijuoja mokytojų sociokultūrinį bendradarbiavimą rajone, šalyje bei užsienyje.
- 1.12. Dalyvauja progimnazijos įvaizdžio kūrime, bendradarbiavime su kitomis ugdymo įstaigomis, Užupio bendruomene.
- 1.13. Stebi mokinių ugdymą ir ugdymąsi.
- 1.14. Organizuoja mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
- 1.15. Vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
- 1.16. Tvarko progimnazijos statistinę dokumentaciją.
- 1.17. Sudaro mokytojų tarifیکaciją.
- 1.18. Užtikrina, kad progimnazijos dokumentai būtų tvarkomi pagal raštvedybos ir archyvo reikalavimus, tvarko ir pildo metų dokumentacijos plano bylas, perduotas jo žiniai.
- 1.19. Organizuoja mokytojų pamokų vadavimą.
- 1.20. Sudaro pamokų, klasių valandėlių tvarkaraščius.
- 1.21. Dalyvauja rengiant mokomųjų dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus.
- 1.22. Prižiūri, kad darbuotojai ir mokiniai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, saugos darbe norminių aktų reikalavimų.
- 1.23. Už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui, vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus.
- 1.24. Pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu.
- 1.25. Teikia informaciją į progimnazijos elektorinę svetainę, atsako už jos turinį.

ATSAKOMYBĖ

2. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:*

- 2.1. ugdymo organizavimo kokybę;
- 2.2. kokybiškai ir laiku vykdomas direktoriaus įsakymu paskirtas vadybines funkcijas;
- 2.3. dėl jo kaltės padarytus nuostolius;
- 2.4. pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą;

2.5. už jo žiniai perduotų metų dokumentacijos plano bylų apskaitą, tvarkymą;

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant progimnazijoje.

4. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
