

**KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS
UGDYMUI IEVOS MASALSKYTĖS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS
(VEIKLOS SRITYS)**

1. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimui, organizuojant neformalųjį švietimą.
2. Inicijuoja neformaliojo švietimo veiklas, prevencines programas, dalyvauja projektinėse veiklose.
3. Organizuoja tradicinius masinius renginius.
4. Sudaro mokyklos metinių renginių programą, organizavimo planą, kuruoja jų vykdymą.
5. Rengia 1–8 klasių neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, nurodo laikinus pakeitimus.
6. Koordinuoja bei vykdo stebėseną, rengia ataskaitas edukacinių veiklų vykdymui.
7. Planuoja ir koordinuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą.
8. Koordinuoja ir kontroliuoja ugdymą ne progimnazijos aplinkose.
9. Koordinuoja Kultūros krepšelio, kultūros paso lėšų panaudojimą, programų užsakymą.
10. Prižiūri mokinių išvykų organizavimą, rengia išvykų įsakymų projektus.
11. Koordinuoja mokyklos Mokinių savivaldos veiklą.
12. Analizuoja neformaliojo švietimo pasiekimus, rezultatų ataskaitas pristato mokyklos bendruomenei.
13. Sudaro ir prižiūri Mokytojų budėjimo grafikus, budėjimo organizavimą Progimnazijoje.
14. Pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui, Facebook paskyrai.
15. Dalyvauja ugdymo plano, metinio veiklos plano, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo veikloje.
16. Rengia Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su Progimnazijos savivaldos institucijomis.
17. Vykdo priežiūrą Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, neformaliojo švietimo programų vykdymą, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
18. Rengia tvarkas, planavimo dokumentus.
19. Rengia ir organizuoja direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose.
20. Rengia darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
21. Stebi ir analizuoja ugdymo proceso rezultatus, pokyčius.
22. Dalyvauja įvairiose darbo grupėse, įgyvendina bendrus susitarimus.
23. Teikia Progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.
24. Įgyvendindama strateginius ir metinės veiklos tikslus Progimnazijos direktoriaus pavedimu stebi mokytojų vedamas pamokas ir kitas veiklas.
25. Įgyvendina metinius lūkesčius.
26. Kontroliuoja tvarką ir drausmę Progimnazijoje (yra budintis vadovas).
27. Vykdo Progimnazijos direktoriaus pareigas jam nesant darbe.
28. Kuruoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.