

PATVIRTINTA

Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 15 d.
įsakymu Nr. V-92

**KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS
UGDYMUI INGRIDOS LEKSTUTIENĖS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS
(VEIKLOS SRITYS)**

1. Kuruoja pagrindinio ugdymo mokytojų darbą: stebi ir analizuoja bendrųjų programų vykdymą, derina ilgalaikius dalykų planus, teikia metodinę pagalbą ir grįžtamąjį ryšį.
2. Vykdo kuruojamų dalykų mokytojų mokiniams skiriamų mokymosi krūvių reguliavimo stebėseną, vertinimą ir analizę.
3. Koordinuoja 5–8 klasių klasės auklėtojų veiklą.
4. Atsako už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą 5–8 klasėse; atsižvelgiant į esamus mokinių pasiekimus, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis, kartu su darbo grupe rengia mokinių pasiekimų gerinimo priemonių planą.
5. Koordinuoja 5–8 klasių mokinių pasiekimų ir pažangumo, lankomumo rezultatus, ruošia suvestines, teikia pusmečių bei metines lyginamąsias analizes.
6. Kuruoja mokymosi pagalbos teikimo organizavimą.
7. Koordinuoja programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą 5–8 klasėse.
8. Dalyvauja ugdymo plano, metinio veiklos plano, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo veikloje.
9. Rengia Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su Progimnazijos savivaldos institucijomis.
10. Vykdo priežiūrą Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, bendrojo ugdymo programos vykdymą, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
11. Organizuoja mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais.
12. Rengia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms.
13. Koordinuoja metodinę veiklą: teikia metodinę, profesinę pagalbą kuruojamų dalykų mokytojams.
14. Koordinuoja Progimnazijos įsivertinimo veiklą.
15. Organizuoja mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą.
16. Kuruoja dalykų modulių, programų rengimą.
17. Vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui.
18. Koordinuoja pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, ugdymo karjerai veiklą, ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
19. Rengia tvarkas, planavimo dokumentus.
20. Rengia ir organizuoja direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose.
21. Rengia darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
22. Atsako už duomenų apsaugos pažeidimų fiksavimą bei nagrinėjimą.
23. Stebi ir analizuoja ugdymo proceso rezultatus, pokyčius.
24. Dalyvauja įvairiose darbo grupėse, įgyvendina bendrus susitarimus.
25. Teikia Progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.
26. Įgyvendindama strateginius ir metinės veiklos tikslus Progimnazijos direktoriaus pavedimu stebi mokytojų vedamas pamokas ir kitas veiklas.

27. Įgyvendina metinius lūkesčius.
 28. Kontroliuoja tvarką ir drausmę Progimnazijoje (yra budintis vadovas).
 29. Vykdo Progimnazijos direktoriaus pareigas jam nesant darbe.
 30. Kuruoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.
-