

**KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS
UGDYMUI RITOS JONKIENĖS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS
(VEIKLOS SRITYS)**

1. Kuruoja pradinį klasių mokytojų darbą: stebi ir analizuoja bendrųjų programų vykdymą, derina ilgalaikius dalykų planus, teikia metodinę pagalbą ir grįžtamąjį ryšį.
2. Vykdo pradinį klasių mokytojų mokiniams skiriamų mokymosi krūvių reguliavimo stebėseną, vertinimą ir analizę.
3. Koordinuoja 1–4 klasių klasės auklėtojų veiklą.
4. Atsako už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą 1–4 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 1–4 klasių mokinių pasiekimų ir pažangumo, lankomumo rezultatus, ruošia suvestines, teikia pusmečių bei metines lyginamąsias analizes.
6. Organizuoja ir koordinuoja 1–4 klasių mokiniams trumpalaikių konsultacijų teikimą, namų mokymą, grįžusių iš užsienio, ugdymą.
7. Organizuoja nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymą 4 klasėse, analizuoja, lygina rezultatus, rengia rezultatų pristatymą progimnazijos bendruomenei.
8. Kuruoja mokymosi pagalbos teikimo organizavimą.
9. Koordinuoja programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą 1–4 klasėse.
10. Dalyvauja ugdymo plano, metinio veiklos plano, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo veikloje.
11. Rengia Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su Progimnazijos savivaldos institucijomis.
12. Vykdo priežiūrą Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, bendrojo ugdymo programos vykdymą, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
13. Organizuoja mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais.
14. Rengia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms.
15. Organizuoja pailgintos dienos grupių ir koordinuoja pailgintos dienos auklėtojų darbą.
16. Koordinuoja antikorupcinę veiklą Progimnazijoje, rengia dokumentus, ataskaitas, nagrinėja galimus korupcijos atvejus.
17. Rengia tvarkas, planavimo dokumentus.
18. Rengia ir organizuoja direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose.
19. Rengia darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
20. Atsako už duomenų apsaugos pažeidimų fiksavimą bei nagrinėjimą.
21. Dalyvauja įvairiose darbo grupėse, įgyvendina bendrus susitarimus.
22. Teikia Progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.
23. Įgyvendindama strateginius ir metinės veiklos tikslus Progimnazijos direktoriaus pavedimu stebi mokytojų vedamas pamokas ir kitas veiklas.
24. Įgyvendina metinius lūkesčius.
25. Kontroliuoja tvarką ir drausmę Progimnazijoje (yra budintis vadovas).

26. Vykdo Progimnazijos direktoriaus pareigas jam nesant darbe.
 27. Kuruoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.
-