

III. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI JOLANTOS BUTKIENĖS DARBO FUNKCIJOS

1. Savo darbe vadovautis LR Darbo Kodeksu, mokyklos nuostatais, savo darbo pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, švietimą reglamentuojančiais įstatymais, vaiko teisių apsaugos įstatymu.
2. Dalyvauti mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengime ir jos įgyvendinime.
3. Mokinių neformaliojo švietimo – organizavimas.
4. Mokinių neformaliojo švietimo tvarkaraščio sudarymas, šios veiklos kontrolė.
5. Mokinių neformaliojo švietimo veiklos stebėjimas ir ataskaitos.
6. Tradicinių švenčių organizavimas.
7. Mokyklos renginių plano sudarymas.
8. Mokyklos tradicijų puoselėjimas.
9. Mokinių savivaldos organizavimas ir kuravimas.
10. Ryšiai su neformaliojo švietimo įstaigomis. Veikla mokyklos vidaus įsivertinimo grupėje bei veiklos kontrolė.
11. Vadovavimas mokyklos Vaiko gerovės komisijai, komisijos darbo planavimas, posėdžių organizavimas.
12. Vadovavimas sveikatinimo veiklų organizavimo grupei.
13. Vadovavimas Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo komisijai.
14. Klasių vadovų metodinės grupės veiklos koordinavimas ir kuravimas.
15. Mokyklos tinklalapio priežiūra.
16. Kuruoja šiuos dalykus: lietuvių k., choreografiją, muziką, dailę, užsienio kalbų mokymą, technologijas, kūno kultūrą, istoriją, pilietiškumo pagrindus.
17. Atlieka tyrimus ugdymo procesui tobulinti.
18. Prižiūri, konsultuoja kuruojamus mokytojus, rengiančius ugdymo programas ir teminius planus.
19. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politikos ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai, vertina ir teikia mokyklos direktoriui skatinti.
20. Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti ir atestuoti.
21. Telkia mokyklos bendruomenę ilgalaikių ir trumpalaikių programų ir projektų vykdymui.
22. Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės narių santykius.
23. Inicijuoja mokyklos bendruomenės ir socialinių partnerių veiklą.
24. Kontroliuoja, kaip mokinių gebėjimai, įgūdžiai ir žinios atitinka Valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo (si) rezultatus.
25. Teikia pasiūlymus arba rengia darbuotojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.
26. Antradieniais ir penktadieniais budi mokykloje.
27. Dalyvauja rajono savivaldybės Švietimo skyriaus organizuojamuose direktorių pavaduotojų pasitarimuose.
28. Kasmet tikrinasi sveikatą, moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
29. Neleidžia pašaliniams asmenims trukdyti pamokų.
30. Neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pn.) tą pačią dieną, priklausomai nuo įvykio aplinkybių, praneša mokyklos direktoriui.
31. Nepriekaištingai atlieka pareigas, laikosi mokytojo Etikos kodekso.
32. Pavaduoja direktorių jo komandiruočių, atostogų, nedarbingumo metu.