

**TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU VIOLETOS MEILIENĖS**

**III. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMU FUNKCIJOS**

1. Dalyvauti mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengime ir jos įgyvendinime.
2. Organizuoti 1-4 klasių mokytojų pamokų krūvio paskirstymą.
3. Konsultuoti pradinį klasių mokytojus rengiant pamokų tvarkaraščius 1-4 klasių mokiniams.
4. Paruošti mokytojų darbo grafikus 1-4 klasių mokytojams.
5. Pateikti duomenis pedagogų registre apie 1-4 klasių mokytojų pedagoginį krūvį.
6. Organizuoti 1-4 klasių mokytojų pavadavimą.
7. Parengti pradinio ugdymo programų ugdymo planą.
8. Koordinuoti 1-4 klasių mokinių mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos teikimą.
9. Kuruoti pradinio ugdymo klasių komplektavimą.
10. Kontroliuoti 1-4 klasių mokinių registro duomenų pildymą.
11. Organizuoti 1-4 klasių mokinių mokymą namuose.
12. Organizuoti grįžusių iš užsienio 1-4 klasių mokinių ugdymą, sudaryti individualius ugdymo planus.
13. Dirbti su duomenų perdavimo sistema „Keltas“.
14. Organizuoti NMPP.
15. Stebėti mokytojų kvalifikacijos kėlimą (kursai, seminarai, rajoniniai renginiai),vykdyti šio darbo apskaitos kontrolę.
16. Organizuoti mokyklos metodinės tarybos veiklą, kuruoti metodinių grupių veiklas.
17. Kuruoti šiuos dalykus: karjeros ugdymą, tikybą, etikąKuruoti pradinį ugdymą, 1-4 klasių mokinių pailgintos grupės veiklą.
18. Vykdyti 1-4 klasių dienynų įrašų teisingumo stebėseną pagal kuruojamas sritis.
19. Budėti mokykloje paskirtą savaitės dieną.
20. Stebėti 1-4 klasių ugdymo procesą, mokinių lankomumą, analizuoti ir vertinti ugdymo (si) rezultatus. Atlikti tyrimus ugdymo proceso tobulinimui.
21. Konsultuoti mokytojus, rengiančius ugdymo programas ir ilgalaikius planus 1-4 klasėse.
22. Teikti profesinę pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politikos ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai.
23. Skatinti pedagogus tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti ir atestuotis.
24. Telkti mokyklos bendruomenę ilgalaikių ir trumpalaikių programų ir projektų vykdymui.
25. Inicijuoti mokyklos bendruomenės veiklą.
26. Kontroliuoti, kaip mokinių gebėjimai, įgūdžiai ir žinios atitinka Valstybinius išsilavinimo standartus, vertinti ugdymo (si) rezultatus 1-4 klasėse.
27. Teikti pasiūlymus rengiant darbuotojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.
28. Dalyvauti rajono savivaldybės Švietimo skyriaus organizuojamuose direktorių pavaduotojų pasitarimuose.
29. Mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
30. Rūpintis palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės narių santykius.
31. Neleisti pašaliniams asmenims trukdyti pamokų.
32. Neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pn.) tą pačią dieną, priklausomai nuo įvykio aplinkybių, pranešti mokyklos direktoriui.
33. Nepriekaištingai atlikti pareigas, būti mandagiam ir taktiškam su kolegomis bei su lankančiais interesantais.

34. Pavaduoti direktorių jo komandiruočių, atostogų, nedarbingumo metu.
35. Vykdyti kitas, direktoriaus priskirtas pareigas.