

**TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ALDONOS POCIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**III. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMU FUNKCIJOS**

1. Dalyvauti mokyklos strateginio plano, metinę veiklos programos rengime ir jos įgyvendinime.
2. Organizuoti 5-10 klasių mokytojų pamokų krūvio paskirstymą.
3. Parengti pamokų tvarkaraščius 5-10 klasių mokiniams.
4. Paruošti mokytojų darbo grafikus 5-10 klasių mokytojams.
5. Pildyti darbo apskaitos žiniaraščiai, pedagoginių darbuotojų duomenų bazę.
6. Organizuoti 5-10 klasių mokytojų pavadavimą.
7. Tikrinti, tvirtinti statistines ataskaitas: „Mokykla-1“, „Mokykla-3“, teikti 3ES, 3I, UKSIS duomenis.
8. Organizuoti mokyklos ugdymo plano sudarymą ir sudaryti priedus pagrindiniam ugdymui.
9. Koordinuoti 5-10 klasių mokinių mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos teikimą.
10. Kuruoti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pagrindinio ugdymo klasių komplektavimą.
11. Kontroliuoti 5-10 klasių mokinių duomenų bazės duomenų pildymą.
12. Organizuoti 5-10 klasių mokinių mokymą namuose.
13. Organizuoti grįžusių iš užsienio mokinių ugdymą, sudaryti individualius ugdymo planus.
14. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų budėjimą.
15. Dirbti su duomenų perdavimo sistema „Keltas“.
16. Organizuoti pagrindinio ugdymo patikrinimą, NMPP pagrindiniame ugdyme.
17. Mokytojų kvalifikacijos kėlimas (kursai, seminarai, rajoniniai renginiai) šio darbo apskaitos kontrolė.
18. Organizuoti mokytojų atestaciją.
19. Kuruoti mokyklos metodinį darbą (metodinės tarybos, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo metodinės grupės, tikslųjų ir gamtos mokslų metodinės grupės).
20. Kuruoti šiuos dalykus: matematiką, fiziką, chemiją, biologiją, informacines technologijas.
21. Kuruoti ikimokyklinį ugdymą, priešmokyklinį ugdymą, pagrindinį ugdymą, pailgintos dienos priešmokykliniame ugdyme veiklą.
22. Vykdyti 5-10 klasių dienynų įrašų teisingumo stebėseną pagal kuruojamas sritis.
23. Budėti mokykloje paskirtą savaitės dieną / dienas.
24. Stebi 5-10 klasių ugdymo procesą, mokinių lankomumą, analizuoti ir vertinti ugdymo (si) rezultatus. Atlikti tyrimus ugdymo proceso tobulinimui.
25. Konsultuoti mokytojus rengiančius ugdymo programas ir ilgalaikius planus 5-10 klasėse.
26. Teikti profesinę pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politikos ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai.
27. Skatinti pedagogus tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti ir atestuotis.
28. Telkti mokyklos bendruomenę ilgalaikių ir trumpalaikių programų ir projektų vykdymui.
29. Inicijuoti mokyklos bendruomenės ir socialinių partnerių veiklą.
30. Kontroliuoti, kaip mokinių gebėjimai, įgūdžiai ir žinios atitinka Valstybinius išsilavinimo standartus, vertinti ugdymo (si) rezultatus 5-10 klasėse..

31. Teikti pasiūlymus arba rengti darbuotojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.
32. Dalyvauti rajono savivaldybės Švietimo skyriaus organizuojamuose direktorių pavaduotojų pasitarimuose.
33. Moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
34. Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės narių santykius.
35. Neleidžia pašaliniams asmenims trukdyti pamokų.
36. Neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pn.) tą pačią dieną, priklausomai nuo įvykio aplinkybių, praneša mokyklos direktoriui.
37. Nepriekaištingai atlikti pareigas, būti mandagiam ir taktiškam su kolegomis bei su lankančiais interesantais.
38. Pavaduoja direktorių jo komandiruočių, atostogų, nedarbingumo metu.
39. Vykdo kitas, direktoriaus priskirtas pareigas.