

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

1. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir progimnazijos nuostatų.
2. Atsako už sveikos ir saugios mokyklos aplinką, užkertančią kelią bet kokios smurto, prievartos apraiškoms ir žalingų įpročių: vykdo mokytojų budėjimo stebėseną ugdymo proceso metu
3. Pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus.
4. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, mokyklos metinės veiklos ir strateginio plano rengimo, tvarkų rengimo darbo grupėse.
5. Koordinuoja (gamtos mokslų, socialinių mokslų, menų, kūno kultūros) mokytojų metodinių grupių, I-VII progimnazijos klasių vadovų veiklą, kuruojamų dalykų olimpiadų organizavimą.
6. Analizuoja gamtos mokslų, socialinių mokslų, menų, kūno kultūros dalykų mokytojų ugdymo procesą bei rezultatus, mokinių pasiekimus neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
7. Kuruojamų dalykų mokytojams teikia metodinę pagalbą, atsako už krūvio paskirstymą, teikia siūlymus mokytojų skatinimo, priedų, priemonių, nuobaudų skyrimo, skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; pagal kuruojamus dalykus ruošia dokumentus mokytojų atestacijai.
8. Organizuoja prevencinę veiklą V-VIII klasėse.
9. Atsako už korupcijos programos įgyvendinimą progimnazijoje.
10. Kontroliuoja saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams vedimą, instruktažų žurnalų pildymą.
11. Koordinuoja ir kontroliuoja ekskursijų ir išvykų organizavimą, progimnazijos, miesto, respublikos renginių, projektų vykdymą.
12. Atsako už tradicijų puoselėjimą ir progimnazijos kultūros formavimą. Koordinuoja, organizuoja ir prižiūri renginius mokykloje.
13. Koordinuoja progimnazijoje vykdomus tyrimus ir rezultatų aptarimą.
14. Organizuoja ir kuruoja progimnazijos mokinių socialinę veiklą.
15. Vykdo progimnazijos internetinės svetainės priežiūrą, teikia informaciją progimnazijos interneto svetainėje pagal kuruojamas sritis.
16. Sudaro mokinių neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraštį. Kontroliuoja NŠ užsiėmimų elektroninio dienyno pildymą
17. Pagal dokumentacijos planą parengia bylas archyvui.
18. Koordinuoja už progimnazijos edukacinių erdvių sutvarkymą.
19. Užmezga ir palaiko kultūrinius ryšius su socialiniais partneriais bei vietos bendruomene.
20. Kuruoja mokinių savivaldos institucijų darbą, netradicinių ugdymo dienų vykdymą.
21. Atsiskaito už progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymo vykdymo ir pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka (sausis, birželis).
22. Įsakymo tvarka pavaduoja direktorių jam nesant.