



**VILNIAUS GEROSIOS VILTIES
PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ DARBO PASKIRSTYMO
2020-2021 MOKSLO METAMS**

2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-118

Vilnius

1. Nustatau direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis:

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMIUI – LINA MARCINKEVIČIŪTĖ

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą 1-4 klasėse, koordinuoja 1-4 klasių mokytojų veiklą. Kartu su klasės mokytojais, VGK bei mokinių tėvais sprendžia šių klasių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.
2. Stebi 1-4 klasių mokinių ugdymą(si), pedagogų darbą ir jį vertina, analizuoja ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus direktoriui jam tobulinti.
3. Atsako už 1-4 klasių mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
4. Organizuoja progimnazijos veiklą, susijusią su 1-4 klasių mokinių mokymosi krūvių reguliavimu, tausojant mokinio sveikatą, nuosekliai prižiūri jos įgyvendinimą.
5. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už 1-4 klasių mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą į archyvą mokslo metų pabaigoje.
6. Kontroliuoja 1-4 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę vadovaujantis nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programos tvarkos aprašą, rengia įsakymus.
7. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą. Skatina dalykų integravimą. Skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę patirtį.
8. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savo progimnazijos politiką ir kultūrą.
9. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja pradinio ugdymo, mokomųjų dalykų ugdymo rezultatus; koordinuoja mokomųjų dalykų olimpiadų organizavimą. Teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo. Atsako už mokomųjų dalykų mokytojų pavadavimų organizavimą. Kontroliuoja, ar mokomųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas.
10. Kontroliuoja ar mokomųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas. Atsako už šių dalykų mokytojų pavadavimų organizavimą.
11. Kontroliuoja ir analizuoja neformaliojo švietimo veiklą.
12. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą ir 1-2, 3-4 klasių koncentrų veiklą. Inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.
13. Suderina pradinio ugdymo, mokytojų teminius planus, parengtus projektus.
14. Skatina kuruojamų dalykų mokytojus kelti savo kvalifikaciją, atestuotis. Vertina jų veiklą, konsultuoja, pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
15. Vykdo mokinių, dalyvavusių olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir kt. renginiuose laimėjimų, apskaitą; pateikia informaciją bendruomenei progimnazijos internetinėje svetainėje.

16. Organizuoja ir vykdo kuruojamų 1-4 klasių tėvų pedagoginį švietimą.
17. Sudaro 1-4 klasių ir 5-8 klasių pamokų ir neformaliojo švietimo veiklos, klasės valandėlių tvarkaraščius, kontroliuoja jų vykdymą, paskirsto patalpas ugdomajam procesui.
18. Koordinuoja progimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, vadovų kvalifikacijos plano ir įgyvendinimo analizės rengimo darbo grupių veiklą. Organizuoja ir vykdo progimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą ir rengia ataskaitas.
19. Kuruoja ugdymą karjerai 1-4 klasėse.
20. Koordinuoja ir kontroliuoja neformalųjį švietimą (būreliai).
21. Atsako už kuruojamų sričių stendų atnaujinimą.
22. Atsako už progimnazijos metraščių, koordinuoja progimnazijos istorijos muziejaus veiklą.
23. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamais klausimais.
24. Inicijuoja pradinių klasių mokytojų dalykinius ryšius su 5-8 klasėse dirbančiais dalykų mokytojais, ruošiant juos 5-tos klasės mokinių adaptaciniam laikotarpiui.
25. Organizuoja progimnazijos veiklą budėjimo (pagal atskirą grafiką) metu.
26. Palaiko dalykinius ryšius su Vilniaus miesto Bendrojo ugdymo skyriumi, kitomis suinteresuotomis organizacijomis bei kitais socialiniais partneriais.
27. Atsako už 1-4 klasių mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą ir priežiūrą elektroniniame dienyne, už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą pasibaigus ugdymo procesui.
28. Organizuoja ir vykdo mokinių priėmimą į progimnaziją bei klasių komplektavimą.
29. Sudaro 1-8 klasių mokytojų tarifikaciją.
30. Vykdo 1-8 klasių mokinių priėmimo ir išvykimo apskaitą. Sudaro mokinių sąrašus. Kontroliuoja mokinių ir pedagogų registrų pildymą.
31. Koordinuoja ir kontroliuoja neformalųjį švietimą (būreliai).
32. Sudaro mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir mokytojų bei kt. pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikus.
33. Pavadoja direktorių įstatymų nustatytais atvejais.

Direktorius

Alvydas Šarmavičius