

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr.V1-72
2 priedas

**„GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS DANGUOLĖS PLAŠČINSKIENĖS,
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU, VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui.
 2. Dalyvauja darbo grupėse rengiant strateginį, mokyklos ugdymo bei metinės veiklos planus.
 3. Organizuoja ugdymo planų ir bendrųjų programų vykdymą 2 ir 3 klasėse. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai. Inicijuoja naujų darbo metodų ir formų taikymą, rengia aptarimus.
 4. Vykdo integruotų prevencinių programų įgyvendinimo kontrolę 2 ir 3 klasėse.
 5. Sistemingai vykdo pedagoginio proceso priežiūrą 2 ir 3 klasėse, analizuoja ir vertina ugdymo procesą.
 6. Kuriojamose klasėse organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę.
 7. Koordinuoja 2 ir 3 klasių bei užsienio kalbos mokytojų metodinę veiklą, skatina jų profesinį tobulėjimą, saviugdą, dalykinį bendradarbiavimą. Rengia dokumentus pedagogų atestacijai.
 8. Vykdo 2 ir 3 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo apskaitą.
 9. Rengia ugdymo programų, projektų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus ir inicijuoja jų įgyvendinimą.
 10. Teikia metodinę ir praktinę pagalbą mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupei.
 11. Koordinuoja Metodinės tarybos veiklą.
 12. Organizuoja neformaliojo švietimo būrelių programų vykdymą.
 13. Kontroliuoja 2 ir 3 klasių, neformaliojo švietimo dienynų, mokinio asmens bylų tvarkymą.
 14. Sudaro direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų padėjėjų ir mokytojų darbo grafikus, formuoja ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
 15. Sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo būrelių tvarkaraščius bei mokymo patalpų užimtumo tvarkaraščius, kontroliuoja jų laikymąsi.
 16. Rengia ataskaitas apie neformaliojo švietimo būrelių pasiūlą ir paklausą mokykloje.
 17. Kontroliuoja 2-3-ių klasių pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo plano vykdymą.
 18. Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje, užtikrina mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
 19. Organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, teikia konsultacijas mokytojams ir tėvams.
 20. Administruoja elektroninį dienyną, vykdo jo priežiūrą.
 21. Vykdo kitas pareiginėse instrukcijose numatytas funkcijas.
 22. Už atliktą darbą atsiskaito mokyklos direktoriui.
-