

**KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU IRENOS ANDRIEKIENĖS  
VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą.
  2. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai. Inicijuoja naujų darbo metodų ir formų taikymą, rengia aptarimus.
  3. Kuruoja pradinio ugdymo ir 2–4 klasių užsienio kalbų programų vykdymą. Skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis.
  4. Sudaro ir kuruoja pailgintų dienos grupių darbą, teikia metodinę pagalbą grupių auklėtojoms.
  5. Sudaro 1–4 kl. pamokų tvarkaraščius, pakeitimus.
  6. Sudaro pradinių klasių mokytojų budėjimo grafiką.
  7. Atsakinga už 1–4 klasių mokinių mokymą namuose, sudaro mokymo tvarkaraščius.
  8. Atsakinga už mokymosi pagalbos organizavimą pradinėse klasėse.
  9. Prižiūri ir koordinuoja kuruojamų dalykų tarpdalykinę integraciją ir projektinę veiklą.
  10. Atsakinga už pradinio ugdymo ir 2–4 kl. užsienio kalbų pasiekimų patikrinimo organizavimą, vykdymą bei išsilavinimo pažymėjimų išdavimą.
  11. Atsakinga už duomenų pateikimą pedagogų registro tvarkymui.
  12. Atsakinga už stebėsenos duomenų ataskaitų pateikimą pagal kuruojamas sritis.
  13. Vykdo kontrolinių darbų priežiūrą pagal kuruojamas sritis.
  14. Vykdo 1–4 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo apskaitą.
  15. Organizuoja pedagoginį 1–4 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
  16. Vykdo 1–4 klasių el. Dienyno pildymo priežiūrą.
  17. Atsakinga už 1–4 kl. elektroninio dienyno archyvavimą.
  18. Vykdo 1–4 kl. integruojamų programų įgyvendinimo priežiūrą pagal kuruojamas sritis.
  19. Rengia mokyklos metinį veiklos planą pagal kuruojamas sritis.
  20. Rengia mokyklos ugdymo planą pagal kuruojamas sritis.
  21. Rengia darbo laiko apskaitos žiniaraštį pagal pasiskirstymą iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.
  22. Ruošia tarifacinį valandų paskirstymo projektą pagal kuruojamas sritis iki gegužės 15 dienos.
  23. Organizuoja ir vykdo 1–4 kl. mokinių mokymosi krūvio bei skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę.
  24. Teikia informaciją internetinei mokyklos svetainei pagal kuruojamas sritis.
  25. Atsakinga už mokymosi pagalbos organizavimą 1–4 klasėse ir mokymosi pasiekimų stebėsenos 1–4 klasėse koordinavimą.
  26. Vykdo mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginių apskaitą.
  27. Teikia informaciją progimnazijos mėnesio veiklos planui parengti.
  28. Pavaduoja direktorių jam nesant.
  29. Už atliktą darbą atsiskaito mokyklos direktoriui.
-