

PATVIRTINTA
Klaipėdos Litorinos mokyklos
direktoriaus 2016 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V1- 62

KLAIPĖDOS LITORINOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VADYBINĖS FUNKCIJOS

- Teikia pagalbą kuruojamiems pedagogams įgyvendinant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
- Skatina kuruojamus pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; pagal kuruojamus dalykus ruošia dokumentus mokytojų atestacijai.
- Atsako už pedagogų registro duomenų suvedimą.
- Stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus P–10 klasėse.
- Koordinuoja P–10 klasių mokinių neformaliojo vaikų švietimo renginius, dešimties dienų, skirtų kultūrinei, sportinei, socialinei veiklai organizavimą, rūpinasi jų meniniu lygiu.
- Administruoja ir vykdo P–10 klasių elektroninio dienyno ir mokinių asmens bylų tvarkymo, konsultacijų ir projektinės veiklos dienynų pildymo kontrolę.
- Sudaro P–10 klasių pamokų tvarkaraštį, auklėtojų grafikus, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį.
- Vykdo mokinių lankomumo apskaitos kontrolę P–10 klasėse.
- Koordinuoja P–10 klasėse dirbančių mokytojų darbą, klasių vadovų, mokytojų metodinę veiklą ir mokinių tarybos veiklą.
- Koordinuoja ir analizuoja šių dalykų mokytojų ugdymo rezultatus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
- Koordinuoja higienos normų priežiūrą P–10 klasėse.
- Organizuoja pedagoginį tėvų švietimą P–10 klasių grupėje, bendradarbiauja su klasių tėvų komitetais.
- Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio bei mokiniams skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę kuruojamose klasėse.
- Koordinuoja mokyklos įsivertinimo darbo grupės veiklą.
- Koordinuoja mokyklos mokytojų metodinės tarybos veiklą.
- Pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas.
- Vadovauja ugdymo plano rengimo grupei.
- Dalyvauja mokyklos strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.
- Organizuoja neformaliojo švietimo veiklą, vykdo jų priežiūrą. Koordinuoja mokinių savivaldos veiklą.
- Stebi, analizuoja klasės vadovų darbą.
- Vaduoja direktorių jam nesant darbe.
- Pagal kuruojamas sritis teikia informaciją mokyklos internetiniam puslapiui.
- Kontroliuoja P–10 klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
- Atsako už pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų patikrinimą ir išdavimą.
- Atsako už mokinių registro duomenų suvedimą.
- Organizuoja programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.
- Atsako už mokinių žalingų įpročių prevencinę veiklą.

- Teikia metodinę paramą kuruojamų dalykų mokytojams, aptaria ilgalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
- Kuruojamų mokytojų metodinėse grupėse aptaria ir sudaro mokytojų tarifikacijos projektus.
- Pagal kuruojamus dalykus ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
- Renka duomenis apie mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir juos apibendrina.
- Kiekvieną mėnesį sudaro kontrolinių darbų grafiką.
- Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją.
- Pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir mokytojų pavadavimų ir praleistų pamokų apskaitą.
- Sudaro mokytojų mokykloje budėjimo grafiką.
- Vykdo PUPP ir atlieka pasiekimų analizę.
- Vadovauja Vaiko gerovės komisijai.
- Atsako už mokinių sveikatingumo programas.