

Pielikums
Rīgas Teikas vidusskolas
12.09.2019. rīkojumam
Nr. 6-1/VST-19-225-rp

**Rīgas Teikas vidusskolas
DIREKTORA VIETNIEKU IZGLĪTĪBAS JOMĀ ATBILDĪBAS JOMAS**

Direktora vietniece izglītības jomā mācību darbā 1. – 12. klasēm

Ilva Puhova – 1 amata likme

1. Atbild par skolas izglītības programmu veidošanu un izmaiņām, sagatavo tās licencēšanai un akreditācijai.
2. Nodrošina valsts pārbaudes darbu norisi.
3. Nodrošina dokumentācijas apriti atbrīvojumu gadījumos no eksāmeniem, māj mācības un mājas apmācības organizēšanai.
4. Pārrauga skolas mācību plāna izveidi, tā atbilstību apstiprinātajām izglītības programmām, veic ierosinātās korekcijas.
5. Atbild par pedagoģisko darbinieku slodžu sadali un tarifikāciju atbilstoši mācību plānam.
6. Sastāda skolas mācību stundu, fakultatīvo nodarbību, konsultāciju, grupu un individuālo nodarbību sarakstu atbilstoši mācību plānam un tarifikācijai un pārrauga atbilstīgā procesa norisi.
7. Plāno mācību telpu noslogojumu.
8. Veido skolas stundu sarakstu un veic tajā izmaiņas.
9. Aizpilda skolotāju nokavēto un aizvietoto stundu žurnālu.
10. Sastāda pedagoģiskā personāla darba laika uzskaites lapas.
11. Atbild par valsts statistikas formu aizpildi un informācijas precizitāti.
12. Savas kompetences ietvaros sagatavo skolas dokumentu projektus.

Direktora vietniece izglītības jomā metodiskajā darbā

Līga Āboltiņa – 0,5 amata likmes

1. Vada skolas Metodisko padomi.
2. Plāno un organizē pedagoģiskās padomes sēdes.
3. Pārrauga organizatorisko procesu dalībai mācību priekšmetu olimpiādēs.
4. Pārrauga skolas bibliotēkas nodrošinājumu ar mācību grāmatām izglītības programmu realizācijai.
5. Sastāda pedagogu tālākizglītības plānu un kontrolē tā izpildi.
6. Koordinē darbu ar talantīgajiem skolēniem, viņu dalību olimpiādēs, konkursos.
7. Koordinē skolas dalību projektā “Kompetenču pieeja mācību saturā”, jaunā izglītības satura aprobāciju.
8. Pārrauga pedagoģisko darbinieku izglītības un tālākizglītības atbilstību.
9. Savas kompetences ietvaros sagatavo skolas dokumentu projektus.

Direktora vietniece izglītības jomā mācību darbā 1. – 12. klasēm

Evita Maculēviča – 0,625 amata likmes

1. Piedalās metodiskā darba organizēšanā un norisē.
2. Pārrauga mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
3. Pārrauga sadarbību noslēgto līgumu ietvaros (A/s “Latvijas valsts meži”, Rīgas Tehniskā universitāte, Biznesa augstskola “Turība”, Latvijas Etnogrāfiskais brīvdabas muzejs)
4. Pārrauga skolēnu kavējumu uzskaiti.
5. Pārrauga skolēnu drošības instruktāžu veikšanu.
6. Atbild par skolas vecāku sapulču saturisko nodrošinājumu.
7. Organizē pedagogu kvalitātes novērtēšanas procesu.
8. Sagatavo skolas atskaites un iesniegumus interešu izglītības jomā.
9. Organizē jautājumus, kas saistīti ar skolēnu pārcelšanu nākamajā klasē.
10. Organizē skolēnu sasniegumu kvalitātes analīzi un to uzlabošanas pasākumus.
11. Pārrauga skolas starptautiskās sadarbības projektus un piedalās tajos.
12. Savas kompetences ietvaros sagatavo skolas dokumentu projektus.
13. Atbild par ieskaīšu grafika izveidi un realizāciju.

Direktora vietniece izglītības jomā mācību darbā 1. – 4. klasēm

Evija Augustāne – 0,625 amata likmes

1. Pārrauga pedagoģisko darbinieku pienākumu izpildi, metodisko darbu.
2. Atbild par pagarinātās dienas grupu darba organizāciju un dokumentāciju.
3. Iesniedz priekšlikumus slodžu sadalei.
4. Organizē mācību procesa aizvietošanu.
5. Pārziņa un iesniedz priekšlikumus par skolēnu nodrošinājumu ar mācību grāmatām.
6. Pārziņa mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, analizē mājas darbu sistēmu.
7. Nodrošina pedagoģiskā personāla informēšanu.
8. Pārrauga 1. – 4. klašu brīvpusdienu organizāciju un kārtu dokumentāciju.
9. Organizē metodisko darbu sākumskolas posmā.
10. Savas kompetences ietvaros sagatavo skolas dokumentu projektus.

Direktora vietniece izglītības jomā informātikas jautājumos

Ingrīda Priedīte – 1 amata likme

1. Pārrauga apliecību par pamatizglītību, atestātu par vidējo izglītību sagatavošanas un izsniegšanas kārtību.
2. Atbild par skolas attīstību un procesu informācijas tehnoloģiju jomā.
3. Kontrolē datu aizsardzības ievērošanu.
4. Organizē uzņemšanas procesu vidusskolā.

5. Atbild par e-klases sistēmas izmantošanas efektivitāti un pārrauga e-klases dokumentu noteikumu ievērošanu.
6. Pārrauga un rosina darbu *Edurio*, *Uzdevumi.lv* un citās atgriezeniskās saites un mācību vietnēs.
7. Koordinē pieteikšanos e-vidē vecāku dienām un citiem pasākumi.
8. Piedalās skolas metodiskajā darbā.
9. Pārrauga skolas e-vides profilu izmantošanas efektivitāti.
10. Pārrauga skolēnu zinātniski pētnieciskās darbības norisi un skolēnu mācību uzņēmumu darbības organizēšanu.
11. Pārrauga efektīvu inventāra uzskaites sistēmu izmantošanu.
12. Savas kompetences ietvaros sagatavo skolas dokumentu projektus.

Direktora vietniece izglītības jomā audzināšanas darbā 1. – 12. klasēm

Ieva Vētra – 0,6 amata likmes

1. Plāno un pārrauga audzināšanas darbu.
2. Plāno un vada klašu audzinātāju metodisko un organizatorisko darbu.
3. Koordinē un pārrauga audzināšanas stundu tematiku un to kvalitāti.
4. Nodrošina klašu audzinātāju dokumentācijas savlaicīgu sagatavošanu, tās kvalitāti un uzglabāšanu.
5. Atbild par skolas pasākumu organizēšanu.
6. Koordinē skolas dalību projektā “Latvijas skolas soma”
7. Savas kompetences ietvaros sagatavo skolas dokumentu projektus.

Direktora vietniece izglītības jomā audzināšanas darbā

Solvita Melne – 0,6 amata likmes

1. Plāno audzināšanas darbu.
2. Koordinē un atbalsta skolēnu pašpārvaldes darbu.
3. Atbild par iekšējās kārtības noteikumu izstrādi un izmaiņām tajos, pārrauga to izpildi.
4. Pārrauga skolas darbību veselības veicināšanas jomā un citos audzināšanas darba projektos.
5. Plāno izglītojošus un konsultatīvus pasākumus vecākiem.
6. Pārrauga skolēnu ēdināšanu 5. – 12. klašu posmā un sagatavo brīvpusdienu dokumentāciju.
7. Savas kompetences ietvaros sagatavo skolas dokumentu projektus.

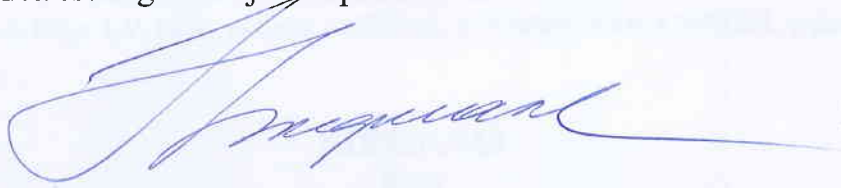
Direktora vietniece izglītības jomā audzināšanas darbā interešu izglītībā 1.-12. klasēm.

Rūta Lauce- 0,2 amata likmes

1. Izskata skolas un ārpusskolas interešu izglītības programmu atbilstību normatīvajiem aktiem.
2. Sastāda interešu izglītības nodarbību grafikus.

3. Pārbauga telpu noslodzes grafikus interešu izglītības pasākumiem, kontrolē to izpildi.
4. Sagatavo atskaites un iesniegumus interešu izglītības jomā.
5. Pārbauga interešu izglītības jomas dalību skatēs un konkursos.
6. Organizē interešu izglītības jomas pasākumus.

Direktore



I. Bergmane

Bergmane 67474066