PATVIRTINTA

Gargždų ,,Minijos“ progimnazijos

direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. 1- 43

**Gargždų „Minijos“ progimnazijos**

**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui**

**Linos Zubauskienės vadybinių funkcijų ir veiklos sričių pasiskirstymas**

1. Vadovauja :

* 1. mokyklos ugdymo planų projektų rengimui ir jų vykdymui;
  2. neformaliojo švietimo valandų paskirstymui;
  3. mokyklos internetinės svetainės tvarkymui, bei vykdo priežiūrą;
  4. projektinei veiklai, bei vykdo priežiūrą;
  5. direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;
  6. mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijos veiklai;
  7. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kėlimui, vykdo apskaitą;
  8. IKT plėtrai, taikymą ugdymo(si) procese, lėšų panaudojimui, vykdo apskaitą;
  9. 5–8 klasių mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo vykdymą;

1. Koordinuoja:
   1. lietuvių, užsienio kalbų, saviraiškos metodinių grupių veiklą;
   2. mokyklos metodinės tarybos veiklą;
   3. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;
   4. mokinių adaptacijos stebėsenos vykdymą;
2. Organizuoja:
   1. mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, bei nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus;
   2. švietimo pagalbą mokiniams, vaikams jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;
   3. neformaliojo švietimo vadovams metodinę pagalbą ir organizuoja gerosios patirties sklaidą, atsiskaitymą;
   4. visuomenės sveikatos priežiūrą 5-8 klasėse;
   5. konsultacijų teikimą 5-8 kl. mokiniams, bei vykdo stebėseną.
3. Vykdo:
   1. mokyklos mėnesio veiklos plano rengimą;
   2. lietuvių kalbos, užsienio kalbų, dorinio ugdymo, muzikos, dailės, informacinių technologijų, gyvenimo įgūdžių pamokų priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
   3. elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą, teikia metodinę pagalbą;
   4. švietimo stebėseną, tyrimus;
   5. įsakymų ruošimą pagal kuruojamus dalykus, dėl mokytojų darbo organizavimo;
   6. mokinių pažangos ir pasiekimų stebėseną;
   7. mokytojų, mokinių dokumentacijos priežiūrą pagal kuruojamus dalykus;
   8. statistinių ataskaitų rengimą pagal savo veiklos sritis;
   9. neformaliojo švietimo tvarkaraščių sudarymą;

4.10. neformaliojo švietimo stebėseną (elektroninio dienyno ir kt.);

4.11. duomenų rinkimą apie mokinių dalyvavimą varžybose, konkursuose, projektuose, parodose;

4.12. nesant direktoriui eina mokyklos direktoriaus pareigas;

Su vadybinėmis funkcijomis ir veiklos sričių pasiskirstymu susipažinau ir sutinku:

––––––––––––––––– –––––––––––––––– ––––––––––––––––––

(data) (parašas) (vardas, pavardė)