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)