PATVIRTINTA

 Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos

 direktoriaus 2024 m. lapkričio 18 d. įsakymu

 Nr. V1-114

**GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau - Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - A2.

3. Pavaduotojas ugdymui yra pavaldus Gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

4.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

4.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 1 metų pedagoginio darbo stažas;

4.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

4.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

4.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

5.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

5.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

5.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

5.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

5.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos valdymą;

5.6. ugdymo turinio vadybą;

5.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

5.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

5.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

5.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

5.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

 6. Pavaduotoja ugdymui:

 6.1. atsakinga už gimnazijos veiklos programos sudarymą, atsakinga už mėnesio renginių planų sudarymą;

 6.2. koordinuoja gimnazijos Metodinės tarybos veiklą;

 6.3. tvarko mokytojų kvalifikacijos kėlimo dokumentaciją, atsakinga už pedagogų atestaciją;

2

 6.4. teikia metodinę paramą dalykų mokytojams, aptaria ilgalaikius ir trumpalaikius planus, vertina jų darbą mokslo metų pabaigoje;

 6.5. koordinuoja vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą;

 6.6. administruoja elektroninį dienyną;

 6.7. sudaro neformalaus ugdymo tvarkaraštį, užimtumo grafiką, atlieka neformalaus ugdymo dokumentacijos patikrą ;

 6.8. koordinuoja, organizuoja ir prižiūri renginius gimnazijoje,

 6.9. koordinuoja Mokinių savivaldą;

 6.10. sudaro mokytojų budėjimo pertraukų metu grafikus;

 6.11. registruoja ugdymo programos vykdymo sutartis su tėvais ir globėjais;

 6.12. koordinuoja gimnazijos vidinį įsivertinimą**;**

 6.13. dalyvauja strateginio plano, metų veiklos, ugdymo plano, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe;

 6.14. koordinuoja lietuvių kalbos, istorijos, dorinio ugdymo, technologijų, muzikos, dailės, užsienio kalbos mokytojų metodinę veiklą, analizuoja ugdymo rezultatus, kontroliuoja ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai atitinka atnaujintų bendrųjų programų reikalavimus;

 6.15. koordinuoja interneto svetainės formavimą;

 6.16. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja informacijos apie mokyklą sklaidą masinėse informavimo priemonėse;

 6.17. atsakinga už gimnazijos estetinį vaizdą;

 6.18. užmezga ir palaiko ryšius su vietos bendruomene;

 6.19. užmezga ir palaiko ryšius su socialiniais partneriais;

 6.20. organizuoja mokyklos veiklą budėjimo dienos metu;

 6.21. pavaduoja gimnazijos direktorių skiriant direktoriaus įsakymu atostogų ar kitais nenumatytais atvejais

 6.22. atsakinga už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą;

 6.23. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų, gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentų (tvarkas, aprašus ir kt.) projektus, ataskaitas LR Švietimo ir mokslo ministerijai, Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

 7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, aprašytą šiame pareigybės apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas, data )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

4