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. organizuoja gimnazijos veiklos procesą, ugdymo plano ir Bendrųjų ugdymo programų vykdymą;

2

 6.2. sudaro klasių komplektus ir pamokų tvarkaraštį;

 6.3. atsako už gimnazijos mokytojų tarifikacijų ir mokytojų darbo grafikų sudarymą;

 6.4. pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

 6.5. atsakinga už duomenų pildymą ir tvarkymą Švietimo valdymo informacinėje sistemoje;

 6.6. organizuoja NMPP, PUP ir brandos egzaminų patikrinimą;

 6.7. atsakinga už skaitmeninių pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimą;

 6.8. atsakinga už duomenų perdavimą sistemoje NECIS;

 6.9. koordinuoja mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, projektuose, veda statistinę apskaitą;

 6.10. organizuoja mokinių savarankišką mokymąsi ir mokinių mokymą namie ligos metu;

 6.11. koordinuoja „Vaiko gerovės“ komisijos darbą;

 6.12. atsakinga už darbą su specialiųjų poreikių vaikais veiklą;

 6.13. administruoja mokinių ir pedagogų registrų tvarkymą, atsakinga už mokinių apskaitą gimnazijoje;

 6.14. atsakinga už mokinių nemokamą maitinimą;

 6.15. kuruoja OLWEUS programos kokybės užtikrinimo sistemos diegimą;

 6.16. atsakinga už mokinių pavėžėjimą;

 6.17. koordinuoja pradinių klasių, matematikos, fizikos, chemijos, biologijos, geografijos, informacinių technologijų, kūno kultūros mokytojų metodinę veiklą, analizuoja ugdymo rezultatus, kontroliuoja ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai atitinka atnaujintų bendrųjų programų reikalavimus;

 6.18. teikia metodinę paramą dalykų mokytojams, aptaria pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą;

 6.19. koordinuoja karjeros ugdymo programos įgyvendinimą gimnazijoje;

 6.20. teikia gimnazijos vadovui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

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

 6.22. organizuoja mokyklos veiklą budėjimo dienos metu;

 6.23. pavaduoja gimnazijos direktorių ugdymo proceso metu (per mokslo metus) jo ligos ir kitais nenumatytais atvejais, vykdo paskesniąją finansų kontrolę.

 6.24. 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. 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