

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų;
 - 6.2. rengia Mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui;
 - 6.3. stebi, analizuoja, vertina dalykų mokytojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus;
 - 6.4. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, ugdymo plano rengime ir įgyvendinime;
 - 6.5. vadovauja metinio veiklos, mėnesio veiklos plano rengimui, teikia pasiūlymus, vykdo įgyvendinimo priežiūrą;
 - 6.6. koordinuoja 5-8 klasių mokinių ugdymą(si), pasiekimai ir pažanga, sistemingai rengia ugdymo(si) rezultatų suvestines, analizuoja ugdymo(si) procesą, ugdymo(si) kokybę, pokyčius, informuoja bendruomenę, teikia mokyklos direktoriui siūlymus ugdymo organizavimui ir kokybei gerinti;
 - 6.7. sudaro mokytojų budėjimo grafikus, organizuoja mokytojų budėjimą ir teikia pasiūlymus dėl darbo tvarkos tobulinimo;
 - 6.8. vykdo 5-8 kl., bendrųjų ugdymo programų, ilgalaikių planų, mokyklinės dokumentacijos priežiūrą ir analizę pagal kuriojamą sritį;
 - 6.9. kurioja ir kontroliuoja matematikos, informacinių technologijų ir gamtos mokslų metodinės grupės veiklą, menų ir technologijų grupės veiklą, klasės vadovų metodinių grupių veiklą;
 - 6.10. koordinuoja gimnazijoje vykdomą projektinę veiklą;
 - 6.11. organizuoja ir koordinuoja veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 6.12. koordinuoja švenčių ir renginių organizavimą;
 - 6.13. konsultuoja kuriojamų mokomųjų dalykų mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais, teikia pagalbą;
 - 6.14. organizuoja ir vykdo Nacionalinius mokinių mokymosi patikrinimus, atlieka rezultatų analizę;
 - 6.15. teikia Gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo procesą, atsiskaito už pareigų atlikimą;
 - 6.16. suderinus sutikimą pavaduoja Gimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
 - 6.17. vykdo teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;
 - 6.18. organizuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą, teikia direktoriui ir bendruomenei gautus duomenis, rekomendacijas;
 - 6.19. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
 - 6.20. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Gimnazijos tikslus ir funkcijas.