

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. rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mėnesio veiklos planus, teikia pasiūlymus, vykdo įgyvendinimo priežiūrą;
- 6.6. rūpinasi ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokinių ugdymu(si) ir mokinių patirtimis, pasiekimais 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. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo bendrųjų ugdymo programų, ilgalaikių planų, mokyklinės dokumentacijos priežiūrą ir analizę;
- 6.8. kuruoja ir kontroliuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo metodinės grupės veiklą ir menų, technologijų ir fizinio ugdymo metodinės grupės veiklą;
- 6.9. konsultuoja kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais, teikia pagalbą;
- 6.10. organizuoja ir vykdo Nacionalinius mokinių mokymosi patikrinimus 4-oje klasėje, atlieka rezultatų analizę;
- 6.11. koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo švenčių ir renginių organizavimą;
- 6.12. rūpinasi ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo edukacine aplinka, analizuoja priemonių poreikį ir teikia pasiūlymus direktoriui;
- 6.13. rūpinasi ikimokyklinio ugdymo vaikų maitinimu, kontroliuoja maitinimo kokybę, teikia pasiūlymus dėl maitinimo gerinimo Gimnazijos direktoriui.
- 6.14. inicijuoja dalyvavimą sveikatingumo programose, koordinuoja jų veiklą.
- 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.