

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

1. organizuoti gimnazijos:

- 1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
- 1.2. bendrųjų programų vykdymą;
- 1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
- 1.4. ilgalaikių planų derinimą;
- 1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 1.9. dalykų modulių, programų rengimą;
- 1.10. budėjimą gimnazijoje;
- 1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
- 1.12. socialinį darbą;

2. rengti gimnazijos:

- 2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
- 2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
- 2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
- 2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
- 2.5. informaciją Švietimo skyriui, savivaldybei;
- 2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;

3. vykdyti priežiūrą:

- 3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- 3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
- 3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
- 3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
- 3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

4. koordinuoti:

- 4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
- 4.2. Metodinės tarybos veiklą;
- 4.3. Mokinių tarybos veiklą;
- 4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
- 4.5. gimnazijos įsivertinimo veiklą;
- 4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 4.7. ugdymo karjerai veiklą;
- 4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

5. tvarkyti:

- 5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
- 5.2. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
- 5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

6. **stebėti ir analizuoti** ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;

7. **rūpintis** palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

8. **teikti** gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
10. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.