

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMIUI MIROSLAVAS LAKUTIJEVSKIS

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą I-IV gimnazijos klasėse, koordinuoja I-IV gimnazijos klasių mokytojų veiklą. Kartu su klasės mokytojais, VGK bei mokinių tėvais sprendžia šių klasių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.
2. Stebi I-IV gimnazijos klasių mokinių ugdymą(si), pedagogų darbą ir jį vertina, analizuoja ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus direktoriui jam tobulinti.
3. Atsako už I-IV gimnazijos klasių mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
4. Organizuoja gimnazijos veiklą, susijusią su I-IV gimnazijos klasių mokinių mokymosi krūvių reguliavimu, tausojant mokinio sveikatą, nuosekliai prižiūri jos įgyvendinimą.
5. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už I-IV gimnazijos klasių mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą į archyvą mokslo metų pabaigoje.
6. Kontroliuoja I-IV gimnazijos klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę vadovaujantis nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programos tvarkos aprašą, rengia įsakymus.
7. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą. Skatina dalykų integravimą. Skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę patirtį.
8. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savo gimnazijos politiką ir kultūrą.
9. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo, mokomųjų dalykų ugdymo rezultatus; koordinuoja mokomųjų dalykų olimpiadų organizavimą. Teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo. Atsako už mokomųjų dalykų mokytojų pavadavimų organizavimą. Kontroliuoja, ar mokomųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas.
10. Kontroliuoja, ar mokomųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas. Atsako už I-IV gimnazijos klasių mokytojų pavadavimų organizavimą.
11. Kontroliuoja kuruojamų dalykų (matematikos, informacinių technologijų, ekonomikos, gamtos mokslų ir geografijos) metodinių grupių veiklą. Inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.
12. Suderina matematikos, informacinių technologijų, ekonomikos, geografijos, gamtos mokslų, mokytojų ilgalaikius planus, parengtus projektus.
13. Skatina kuruojamų dalykų mokytojus kelti savo kvalifikaciją, atestuotis. Vertina jų veiklą, konsultuoja, pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
14. Vykdo mokinių, dalyvavusių olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir kt. renginiuose laimėjimų, apskaitą.
15. Organizuoja ir vykdo kuruojamų I-IV gimnazijos klasių tėvų pedagoginę švietimą.

16. Sudaro I-IV gimnazijos klasių klasės valandėlių tvarkaraščius, kontroliuoja jų vykdymą, paskirsto patalpas ugdomajam procesui.
17. Koordinuoja gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, vadovų kvalifikacijos plano ir įgyvendinimo analizės rengimo darbo grupių veiklą. Organizuoja ir vykdo gimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą ir rengia ataskaitas.
18. Kuruoja ugdymą karjerai I-IV gimnazijos klasėse.
19. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamais klausimais.
20. Palaiko dalykinius ryšius su Vilniaus miesto Bendrojo ugdymo skyriumi, kitomis suinteresuotomis organizacijomis bei kitais socialiniais partneriais.
21. Atsako už I-IV gimnazijos klasių mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą ir priežiūrą elektroniniame dienyne.
22. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą arba pakeitimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Mokslo metų pabaigoje atiduoda visą medžiagą į archyvą.
23. Vykdo mokymosi pažymėjimų, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo I-osios dalies, pagrindinio ugdymo II-osios dalies ir Brandos atestatų pažymėjimų apskaitą ir išdavimą.
24. Rengia statistines ataskaitas.
25. Administruoja gimnazijos svetainę atsako už informacijos apie progimnaziją viešą skelbimą gimnazijos internetinėje svetainėje.
26. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamaisiais klausimais.
27. Organizuoja ir vykdo mokinių priėmimą į gimnaziją.
28. Pavadoja direktorių įstatymų nustatytais atvejais.
29. Dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose.
30. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.
31. Atlieka kitas Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.