

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU ASTA RAUDUVAITĖ

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą 5–8 klasėse, koordinuoja 5–8 klasių mokytojų veiklą. Kartu su klasės mokytojais, mokinių tėvais sprendžia šių klasių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.
2. Stebi 5–8 klasių mokinių ugdymą(si), pedagogų darbą ir jį vertina, analizuoja ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus direktoriui jam tobulinti.
3. Atsako už 5–8 klasių mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
4. Organizuoja gimnazijos veiklą, susijusią su 5–8 klasių mokinių mokymosi krūvių reguliavimu, tausojant mokinio sveikatą, nuosekliai prižiūri jos įgyvendinimą.
5. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už 5–8 klasių mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą į archyvą mokslo metų pabaigoje.
6. Kontroliuoja 5–8 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę vadovaujantis nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.
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 gimnazijos politiką ir kultūrą.
9. Kontroliuoja ir analizuoja 5–8 klasių mokinių neformaliojo švietimo veiklą.
10. Kontroliuoja kuruojamų dalykų (muzikos, dailės, choreografijos, technologijų ir fizinio ugdymo) metodinės grupės veiklą. Inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.
11. Suderina kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikius planus, parengtus projektus.
12. Skatina kuruojamų dalykų mokytojus kelti savo kvalifikaciją, atestuotis. Vertina jų veiklą, konsultuoja.
13. Sudaro 5–8 klasių klasės valandėlių tvarkaraščius, kontroliuoja jų vykdymą.
14. Kuruoja ugdymą karjerai 5–8 klasėse.
15. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamais klausimais.
16. Organizuoja ir koordinuoja gimnazijos mokytojų budėjimo veiklą.
17. Koordinuoja gimnazijos svetainės veiklą.
18. Rūpinasi, kad viešoji informacija būtų pateikiama laiku ir kokybiškai.
19. Koordinuoja neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą.
20. Rūpinasi gimnazijos renginių kokybe.
21. Dalyvauja mokinių tėvų pedagoginio švietimo veiklose.
22. Palaiko dalykinius ryšius su suinteresuotomis organizacijomis bei socialiniais partneriais.
23. Dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose.
24. Pavaduoja direktorių įstatymų nustatytais atvejais.
25. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.
26. Dalyvauja rengiant gimnazijos metų veiklos planus.
27. Direktoriaus pavedimu rengia ir dalyvauja rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
28. Koordinuoja, organizuoja ir vykdo metų planuose numatytas veiklas.
29. Atlieka kitas Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.