

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU DALIOS GAURYTĖS 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. elektroninio dienyno tvarkymą;
 - 1.8. budėjimą gimnazijos;
 - 1.9. mokymosi pagalbos teikimą;
 - 1.10. socialinį darbą;
 - 1.11. dalykines olimpiadas ir konkursus;
2. Rengti gimnazijos:
 - 2.1. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 2.2. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 2.3. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto departamentui ir kitoms institucijoms;
 - 2.4. 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 programų vykdymą;
 - 3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 3.4. pamokų tvarkaraščių vykdymą;
 - 3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
4. Koordinuoti:
 - 4.1. Metodinės tarybos veiklą;
 - 4.2. gimnazijos įsivertinimo veiklą;
 - 4.3. ugdymo karjerai veiklą;
 - 4.4. mokinių ekskursijas ir išvykas;
 - 4.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
5. Stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
6. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
7. Teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
8. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
9. Nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.