

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-76

**Direktorius pavaduotojos ugdymui Astos Šideikienės vadybinės funkcijos
nuo 2026-09-01 (1 etatas):**

Planuodama vadybinę veiklą, vadovaujasi Klaipėdos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu, patvirtintu 2025 m. sausio 2 d. V-2.

- ✓ Rengia ugdymo plano projektą ir veiklų kalendorių.
- ✓ Dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant metinį ir strateginį planus.
- ✓ Organizuoja ir koordinuoja Metodinės tarybos veiklą.
- ✓ Užtikrina kokybišką vidurinio ugdymo programos ir neformalaus švietimo (pagal kuriojamas sritis) įgyvendinimą.
- ✓ Koordinuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių socialinės pilietinės veiklos įgyvendinimą ir apskaitą.
- ✓ Sistemingai vykdo mokinių pažangumo ir lankomumo rezultatų stebėseną, analizuoja gautus duomenis ir pristato juos gimnazijos bendruomenei. Užtikrina III-IV gimnazijos klasių mokinių mokymosi krūvio įgyvendinimą bei analizuoja jo efektyvumą.
- ✓ Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje, bendradarbiauja su mokinių tėvais / globėjais dėl švietimo pagalbos teikimo ir asmeninės mokinio pažangos klausimais.
- ✓ Organizuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių tėvų susirinkimus, vykdo bendruomenės narių švietimą kuriojamais klausimais.
- ✓ Bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, teikia siūlymus dėl prevencinių veiklų ir priemonių įgyvendinimo, esant poreikiui, atstovauja III-IV klasių mokinius atsakingų institucijų posėdžiuose.
- ✓ Koordinuoja lietuvių kalbos ir literatūros, menų, užsienio kalbų (toliau - kuriojamos sritys) mokytojų metodinę veiklą, teikia profesinę pagalbą, aptaria ilgalaikius ir trumpalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, stebi, kaip įgyvendinama švietimo politika, vertina jų darbą, vykdo pamokų stebėseną ir skatina savarankiškam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, rengia dokumentus atestacijai.
- ✓ Vadovauja III-IV gimnazijos klasių vadovų veiklai.
- ✓ Vykdo pradedančių dirbti kuriojamų sričių mokytojų adaptacijos analizę ir teikia siūlymus direktoriui dėl adaptacijos priemonių gerinimo.
- ✓ Stebi ugdymo procesą, atlieka tyrimus, analizuoja ir sprendžia III-IV gimnazijos klasių mokinių ugdymo problemas, kontroliuoja kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
- ✓ Veda statistinę apskaitą ir renka duomenis apie mokinių pasiekimus (olimpiados, konkursai, pranešimai ir kt.).
- ✓ Užtikrina savalaikį individualių ugdymo planų sudarymą ir duomenų pateikimą suinteresuotoms šalims.
- ✓ Kontroliuoja kuriojamų sričių mokytojų ir klasės vadovų elektroninio dienyno pildymą.
- ✓ Planuoja, organizuoja diagnostinius / bandomuosius kuriojamų sričių egzaminus.
- ✓ Organizuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių Valstybinius brandos egzaminus.
- ✓ Atsako už tvarkos aprašų reglamentuojančių ugdymą ir / ar ugdymo proceso organizavimą projektų rengimą / atnaujinimą.
- ✓ Kontroliuoja kuriojamų sričių mokytojų savalaikį e.dienyno pildymą.

- ✓ Koordinuoja karjeros specialisto veiklą.
- ✓ Koordinuoja renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą.
- ✓ Pagal kuruojamas sritis planuoja ir organizuoja mokyklines olimpiadas ir akademinius konkursus, koordinuoja gimnazijos mokinių dalyvavimą jose.
- ✓ Koordinuoja III-IV gimnazijos klasių seniūnų veiklą.
- ✓ Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis įstaigomis pagal kuruojamas sritis.
- ✓ Vadovauja tarptautinių projektų rengimui ir vykdo sistemingą įgyvendinamų tarptautinių projektų veiklos priežiūrą.
- ✓ Vadovauja vidaus įsivertinimo darbo grupei, analizuoja gimnazijos veiklos ir išteklių būklę, teikia veiklos įsivertinimo ataskaitą direktoriui, Tėvų, Gmnazijos, Mokytojų. Mokinių taryboms.
- ✓ Rengia savaitės veiklų kalendorių.
- ✓ Organizuoja pamokų vadavimą, sudaro pamokų vadavimo tvarkaraštį, skelbia jį mokytojams ir mokiniams.
- ✓ Organizuoja gimnazijos veiklą budėjimo dienos metu (1 kartą per savaitę).
- ✓ Dalyvauja gimnazijos viešinimo veiklose; užtikrina naujausios ir aktualios gimnazijos bendruomenei informacijos pateikimą gimnazijos interneto svetainėje pagal priskirtas vadybines sritis, peržiūrint informaciją interneto svetainėje ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
- ✓ Rengia su kuruojama sritimi susijusius įsakymu projektus.
- ✓ Vykdo dokumentų apskaitą pagal patvirtintą dokumentacijos planą.
- ✓ Nustatyta tvarka vertina kuruojamų sričių pedagogų metų veiklą ir teikia informaciją bei siūlymus dėl būsimo darbo krūvio.
- ✓ Dirba informacinėmis sistemomis: AVILYS, KELTAS, MOODLE ir kt.
- ✓ Pavaduoja gimnazijos direktorių jo ligos, atostogų, komandiruočių, nuotolinio darbo metu ar jam fiziškai nesant darbo vietoje.