

**Direktoriaus 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 savaitės 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 kuruojamas 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 kuruojamais klausimais.
- ✓ Bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, teikia siūlymus dėl prevencinių veiklų ir priemonių įgyvendinimo, esant poreikiui, atstovauja gimnazijai atsakingų institucijų posėdžiuose III-IV gimnazijos klasių mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos klausimais.
- ✓ Koordinuoja lietuvių kalbos ir literatūros, menų, užsienio kalbų (toliau - kuruojamos sritys) mokytojų metodinę veiklą, teikia profesinę pagalbą, aptaria ilgalaikius ir trumpalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, stebi, kaip įgyvendinama švietimo politika, vykdo mokytojų veiklos stebėseną, stebi pamokas, teikia mokytojams grįžtamąjį ryšį ir siūlymus dėl profesinio tobulėjimo dalykiniam bendradarbiavimui, koordinuoja kuruojamų sričių mokytojų atestacijos procesą, teikia metodinę pagalbą rengiant su atestacija susijusius dokumentus.
- ✓ 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 kuruojamų sričių mokytojų ir klasės vadovų elektroninio dienyno pildymą.
- ✓ Planuoja, organizuoja diagnostinius / bandomuosius kuruojamų sričių egzaminus.
- ✓ Koordinuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių valstybinius brandos egzaminų organizavimą gimnazijoje ir užtikrina teisės aktuose nustatytų procedūrų vykdymą.
- ✓ Atsako už tvarkos aprašų reglamentuojančių ugdymą ir / ar ugdymo proceso organizavimą projektų rengimą / atnaujinimą.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Naudojasi ugdymo procesui administruoti ir vadybinėms funkcijoms vykdyti skirtomis informacinėmis sistemomis (AVILYS, KELTAS, Moodle ir kt.), užtikrindama tinkamą duomenų pateikimą ir tvarkymą pagal kompetencijas.
- ✓ Gimnazijos direktoriaus nebuvimo darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitais teisės aktų ir gimnazijos vidaus dokumentų nustatytais atvejais) metu pavaduoja gimnazijos direktorių, jeigu tai nustatyta atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.