

**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Gintarės Kriaučiūnaitės vadybinės funkcijos
nuo 2026-09-01 (0,75 etato):**

Planuodama vadybinę veiklą, vadovaujasi Klaipėdos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu, patvirtintu 2025 m. sausio 2 d. V-1.

- ✓ Rengia metinio ir strateginio veiklos plano projektus bei tarpines ataskaitas.
- ✓ Rengia mėnesio veiklos planą ir skelbia jį gimnazijos interneto svetainėje, fiksuoja plano įgyvendinimą.
- ✓ Organizuoja mokinių priėmimą į I-IV gimnazijos klases ir klasių komplektavimą. Vadovauja mokinių priėmimo komisijai.
- ✓ Koordinuoja Gimnazijos tarybos veiklą.
- ✓ Užtikrina pagrindinio ugdymo II dalies ir neformaliojo švietimo programų (pagal kuriojamas sritis) įgyvendinimą.
- ✓ Koordinuoja I-II 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 I-II gimnazijos klasių mokinių mokymosi krūvio įgyvendinimą bei analizuoja jo efektyvumą.
- ✓ Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl švietimo pagalbos teikimo ir asmeninės mokinio pažangos klausimais.
- ✓ Stebi ugdymo procesą, analizuoja I-II gimnazijos klasių mokinių ugdymo problemas ir pagal kompetencijas dalyvauja jas sprendžiant.
- ✓ Bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, teikia siūlymus dėl prevencinių veiklų ir priemonių įgyvendinimo, esant poreikiui, atstovauja I-II klasių mokinius gimnazijai atsakingų institucijų posėdžiuose, mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos klausimais.
- ✓ Koordinuoja gamtos mokslų ir matematikos, socialinių mokslų, fizinio bei dorinio ugdymo (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, koordinuoja kuriojamų sričių mokytojų atestacijos procesą, teikia metodinę pagalbą rengiant su atestacija susijusius dokumentus.
- ✓ Kurioja I-II 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 I-II gimnazijos klasių mokinių ugdymo problemas, koordinuoja mokinių kėlimo į aukštesnę klasę proceso vykdymą, užtikrina teisės aktuose nustatytus procedūrų laikymąsi.
- ✓ Planuoja, organizuoja ir koordinuoja I-II gimnazijos klasių mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, diagnostinius patikrinimus ir banduomuosius egzaminus, užtikrina teisės aktų nustatytos tvarkos laikymąsi.
- ✓ Atsako už tvarkos aprašų reglamentuojančių ugdymą ir / ar ugdymo proceso organizavimą projektų rengimą / atnaujinimą.
- ✓ Kontroliuoja kuriojamų sričių mokytojų ir klasės vadovų elektroninio dienyno pildymą.
- ✓ Užtikrina savalaikį individualių ugdymo planų sudarymą ir duomenų pateikimą suinteresuotoms šalims.

- ✓ Koordinuoja renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą.
- ✓ Pagal kuruojamas sritis planuoja ir organizuoja mokyklines olimpiadas ir akademinius konkursus, koordinuoja gimnazijos mokinių dalyvavimą juose.
- ✓ Atsako už mokinių tiriamųjų-kūrybinių-projektinių darbų rengimo proceso įgyvendinimą.
- ✓ Teikia duomenis apie kuruojamų sričių mokinių pasiekimus atsakingiems asmenims.
- ✓ Bendradarbiauja su Mokinių taryba, koordinuoja I-II gimnazijos klasių seniūnų veiklą.
- ✓ Organizuoja I-II gimnazijos klasių mokinių tėvų susirinkimus, vykdo bendruomenės narių švietimą kuruojamais klausimais.
- ✓ Koordinuoja mokymo namuose ir ugdymo šeimoje organizavimą pagal kompetencijas.
- ✓ Organizuoja gimnazijos veiklą budėjimo dienos metu (1 kartą per savaitę).
- ✓ Organizuoja pamokų vadavimą, sudaro pamokų vadavimo tvarkaraštį, skelbia jį mokytojams ir mokiniams.
- ✓ Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis įstaigomis pagal kuruojamas sritis.
- ✓ Užtikrina bendradarbiavimą su profesinėmis mokyklomis, kuriose gimnazijos mokiniai mokosi profesinio modulius.
- ✓ Vadovauja Pozityvaus elgesio formavimo darbo grupei.
- ✓ Vykdo traumų ir nelaimingų atsitikimų prevenciją ir užtikrina jų apskaitą.
- ✓ Koordinuoja gimnazijoje vykdomų karinių bazinių mokymų organizavimą.
- ✓ 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 įsakymų 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.
- ✓ Užtikrina savalaikį individualių ugdymo planų sudarymą ir duomenų pateikimą suinteresuotoms šalims.
- ✓ 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.