

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriaus  
2025 m. sausio 6 d. įsakymu Nr.V-5

**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Simos Danušienės vadybinės funkcijos  
nuo 2025-01-06 (1 etatas):**

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

- ✓ Dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant metinį veiklos planą.
- ✓ Rengia mėnesio veiklos planą ir skelbia jį gimnazijos interneto svetainėje, fiksuoja plano įgyvendinimą.
- ✓ Užtikrina sklandų mokinių priėmimo organizavimą ir klasių komplektavimą.
- ✓ Esant poreikiui koordinuoja Gimnazijos tarybos veiklą.
- ✓ Užtikrina pagrindinio ugdymo II dalies ir neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą.
- ✓ Koordinuoja I-II gimnazijos klasių mokinių socialinės pilietinės veiklos įgyvendinimą ir apskaitą.
- ✓ Užtikrina I-II gimnazijos klasių mokinių mokymosi krūvio įgyvendinimą bei analizuoja jo efektyvumą.
- ✓ Organizuoja I-II gimnazijos klasių mokinių mokymosi, lankomumo ir elgesio stebėseną, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje, bendradarbiauja su mokinių tėvais / globėjais dėl švietimo pagalbos teikimo ir asmeninės mokinio pažangos klausimais. Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia problemas.
- ✓ Bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, teikia siūlymus dėl prevencinių veiklų ir priemonių įgyvendinimo, esant poreikiui, atstovauja I-II klasių mokinius atsakingų institucijų posėdžiuose.
- ✓ Koordinuoja menų, lietuvių kalbos ir literatūros, socialinių mokslų, fizinio bei dorinio ugdymo (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, vertina jų darbą, vykdo pamokų stebėseną ir skatina savarankiškam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, rengia dokumentus atestacijai.
- ✓ Koordinuoja ir kontroliuoja I-II gimnazijos klasių vadovų veiklą.
- ✓ Užtikrina kuruojamų sričių pradedančių dirbti mokytojų mentorystės programos veiklų įgyvendinimą, vykdo šių 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, kontroliuoja kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
- ✓ Kontroliuoja I-II gimnazijos klasių mokinių elektroninio dienyno pildymą ir bylų tvarkymą.
- ✓ Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja kuruojamų sričių diagnostinius / bandomuosius mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, egzaminus.
- ✓ Organizuoja I-II gimnazijos klasių mokinių Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus.
- ✓ Atsako už tvarkos aprašų reglamentuojančių ugdymą ir / ar ugdymo proceso organizavimą projektų rengimą / atnaujinimą.
- ✓ Kontroliuoja kuruojamų sričių mokytojų savalaikį e.dienyno pildymą.
- ✓ Koordinuoja kuruojamų sričių metodinių grupių veiklą.

- ✓ Koordinuoja renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą.
- ✓ Pagal kuruojamas sritis planuoja ir organizuoja mokyklinės olimpiadas ir akademinis konkursus, koordinuoja gimnazijos mokinių dalyvavimą.
- ✓ Atsako už II klasių tiriamųjų-kūrybinių darbų rengimo procesą.
- ✓ Veda statistinę apskaitą ir renka duomenis apie mokinių dalyvavimą dalykinėse olimpiadose.
- ✓ Kuruoja Mokinių tarybos darbą, organizuoja I-II gimnazijos klasių seniūnų veiklą.
- ✓ Organizuoja I-II gimnazijos klasių mokinių tėvų švietimą.
- ✓ Koordinuoja gimnazijos vidaus įsivertinimo grupės veiklą, analizuoja gimnazijos veiklos ir išteklių būklę, teikia veiklos įsivertinimo ataskaitą direktoriui ir Gimnazijos tarybai.
- ✓ Organizuoja mokymo namuose ir ugdymo šeimoje veiklą.
- ✓ Organizuoja gimnazijos veiklą budėjimo dienos metu (1 kartą per savaitę).
- ✓ Sudaro ugdymo proceso tvarkaraštį, 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.
- ✓ 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.
- ✓ Dirba su dokumentų valdymo sistema AVILYS, KELTAS.
- ✓ Pavadoja gimnazijos direktorių jo ligos ir kitais nenumatytais atvejais.