**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Kristinos Rudzevičienės atliekamos funkcijos:**

1. Metodinė pagalba lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio (anglų, vokiečių, rusų) kalbų, menų ir technologijų bei dorinio ugdymo mokytojams. Kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojų bendrųjų programų ir ilgalaikių planų įgyvendinimo koordinavimas, elektroninio dienyno pildymo priežiūra.  
2. Ugdymo proceso kokybės užtikrinimas – pasiekimų ir rezultatų analizė, tobulinimo  
krypčių numatymas ir įgyvendinimas I–II klasėse. Mokymosi krūvio reguliavimas.  
3. Gimnazijos strateginio ir metinio veiklos planų rengimo koordinavimas ir įgyvendinimas, darbo grupių (komandų) būrimas.  
4. Ugdymo plano rengimas ir įgyvendinimo koordinavimas.  
5. Ekskursijų, išvykų koordinavimas ir mokinių talkų organizavimas.  
6. Mokinių priėmimo į gimnaziją ir išvykimo iš jos dokumentacijos tvarkymas. I ir II klasių komplektavimas, Mokinių registro tvarkymo ir statistinių ataskaitų rengimo koordinavimas.  
7. I ir II gimnazijos klasių ugdymo proceso priežiūra, pagalba auklėtojams (mentoriams), bendradarbiavimas su tėvais (globėjais, rūpintojais).  
8. Darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniais bei mokiniais, neturinčiais mokymosi motyvacijos ir turinčiais elgesio ar lankomumo problemų, koordinavimas.  
9. Korupcijos prevencijos koordinavimas.  
10. Sveikatos ugdymas, mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimas.  
11. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir prevencinio darbo koordinavimas.  
12. Valstybinių brandos egzaminų (II dalies) ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (lietuvių kalbos ir literatūros) organizavimas ir koordinavimas. Darbas su NECIS platforma.  
13. Metodinės tarybos darbo koordinavimas.  
14. Gimnazijos tarybos darbo koordinavimas.  
15. Mokytojų kvalifikacijos kėlimo ir jų atestacijos organizavimas, atestacijos programos rengimas.  
16. Kuruojamų mokomųjų dalykų ir neformaliojo ugdymo programų rengimo derinimas ir įgyvendinimo koordinavimas.  
17. Mokinių pavėžėjimo organizavimas ir koordinavimas.  
18. Gimnazijos kultūros puoselėjimas, renginių ir gimnazijos viešinimo kontrolė.  
19. Pirmininkės funkcijų atlikimas mokytojų tarybos posėdžiuose (rotacijos būdu).