



**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ  
UGDYMUI ATLIEKAMŲ FUNKCIJŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio d. Nr. V-  
Marijampolė

1. Tvirtinu Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui atliekamas funkcijas (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos 2019 m. lapkričio 28 d. įsakymą Nr. V-154 (1.3.) „Dėl gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui funkcijų sąrašo patvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

PATVIRTINTA  
Marijampolės Sūduvos gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. spalio d.  
įsakymu Nr. V-

## MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMUI ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

### **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 kryptių 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 specialiujų 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. Pirmininės funkcijų atlikimas mokytojų tarybos posėdžiuose (rotacijos būdu).

### **Direktoriaus pavaduotojo ugdymui Dariaus Kazlausko atliekamos funkcijos:**

1. Metodinė pagalba matematikos, gamtos mokslų, socialinių mokslų, fizinio 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 kryptių numatymas ir įgyvendinimas III–IV klasėse. Mokymosi krūvio reguliavimas.
3. Ugdymo plano rengimas ir įgyvendinimo koordinavimas, įsitraukimas rengiant lokalius gimnazijos dokumentus ir tvarkas.
4. III–IV klasių komplektavimas, mokinių priėmimas į mokyklą, klasių vadovų veiklos koordinavimas ir priežiūra, bendradarbiavimas su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
5. III–IV klasių moksleivių individualių ugdymo planų sudarymas; mokslo pažymėjimų, brandos atestatų išrašymo koordinavimas ir apskaita.

6. Apklausų dėl tolimesnio mokymosi (II kl. mokiniams) organizavimas, planuojamų klasių komplektų skaičiavimas, prognozavimas.

7. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (matematikos), valstybinių brandos egzaminų (I dalies) organizavimas ir koordinavimas.

8. Tvarkaraščių sudarymas: neformaliojo ugdymo, laikinųjų grupių, mokytojų budėjimo ir kasmetinių atostogų, klasių valandėlių, pamokų ir konsultacinio centro ir kt.; neformaliojo ugdymo veiklos organizavimas ir priežiūra, neformaliojo ugdymo programų rengimo derinimas, gimnazijos neformaliojo ugdymo plano sudarymo ir įgyvendinimo koordinavimas.

9. Pamokų paskirstymo lentelės tarifkacijai paruošimas ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio) pildymas.

10. Mokytojų asmens bylų dokumentacijos ir Pedagogų registro tvarkymas.

11. Mokinių parlamento veiklos kontrolė.

12. Tėvų tarybos veiklos koordinavimas.

13. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimas.

14. Mokymo namuose ir mokinių, atvykusių iš užsienio valstybės, ugdymo ir adaptacijos organizavimas.

15. Pedagoginių darbuotojų sveikatos patikrinimo koordinavimas (informavimas, grafiko sudarymas, pedagoginių darbuotojų asmens medicinos knygelių, arba sveikatos pasų, kontrolė).

16. Vadovėlių ir naujos metodinės medžiagos užsakymo, šiuolaikinių technologijų (priemonių ir įrangos), skaitmeninio ugdymo turinio diegimo organizavimas ir priežiūra, bibliotekos ir skaityklos darbo priežiūra.

17. Olimpiadų, konkursų, varžybų organizavimas ir apskaita. Tyrimų (PISA, OECD ir kt.) organizavimas.

18. Gimnazijos interneto svetainės ir elektroninio dienyno administravimo kontrolė.

19. Pirmininko funkcijų atlikimas mokytojų tarybos posėdžiuose (rotacijos būdu).

---