



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMOI ATLIEKAMŲ FUNKCIJŲ PATVIRTINIMO

2026 m. kovo d. Nr. V-
Marijampolė

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

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos 2024 m. spalio 2 d. įsakymą Nr. V-117 (1.3.E) „Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui atliekamų funkcijų patvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

PATVIRTINTA

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. kovo d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMOI ATLIEKAMOS DARBO FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Kristinos Rudzevičienės atliekamos darbo funkcijos:

1. Teikia metodinę pagalbą lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio (anglų, vokiečių, rusų, prancūzų, ispanų) kalbų, menų, technologijų bei dorinio ugdymo mokytojams; koordinuoja kuriamųjų mokomųjų dalykų bendrųjų programų ir ilgalaikių planų įgyvendinimą; vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
2. Užtikrina ugdymo proceso kokybę I–II gimnazijos klasėse: analizuoja mokinių pasiekimus ir rezultatus, numato bei įgyvendina tobulinimo kryptis; reguliuoja mokinių mokymosi krūvį.
3. Koordinuoja gimnazijos strateginio ir metinio veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą, inicijuoja ir telkia darbo grupes (komandas).
4. Organizuoja ugdymo plano rengimą ir koordinuoja jo įgyvendinimą; dalyvauja rengiant lokalius gimnazijos dokumentus ir tvarkas.
5. Koordinuoja ekskursijų ir išvykų organizavimą, organizuoja mokinių talkas.
6. Tvarko mokinių priėmimo į gimnaziją ir išvykimo iš jos dokumentaciją; vykdo I–II klasių komplektavimą; koordinuoja Mokinių registro tvarkymą ir statistinių ataskaitų rengimą.
7. Vykdo I–II gimnazijos klasių ugdymo proceso priežiūrą, teikia metodinę ir organizacinę pagalbą klasių auklėtojams (mentoriams), bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
8. Koordinuoja švietimo pagalbos teikimą mokiniams, darbą su specialiuųjų ugdymosi poreikių mokiniiais, taip pat su mokiniiais, stokojančiais mokymosi motyvacijos, turinčiais elgesio ar lankomumo problemų.
9. Koordinuoja korupcijos prevencijos veiklas bei vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą gimnazijoje.
10. Koordinuoja sveikatos ugdymo veiklas, organizuoja ir vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą bei koordinuoja pedagoginių darbuotojų sveikatos patikrinimą (informavimą, grafiko sudarymą, asmens medicinos knygelių ar sveikatos pasų kontrolę).
11. Organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą ir koordinuoja prevencinę veiklą.
12. Organizuoja ir koordinuoja specialiuųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių valstybinių brandos egzaminų (I ir II dalies) bei Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą, dokumentuoja užduočių formas, vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymą.
13. Koordinuoja Metodinės tarybos veiklą.
14. Koordinuoja Gimnazijos tarybos veiklą.

15. Organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir atestaciją, rengia atestacijos programą.

16. Derina kuruojamų mokomųjų dalykų ir neformaliojo ugdymo programų rengimą bei koordinuoja jų įgyvendinimą.

17. Koordinuoja mokinių pavėžėjimą į gimnaziją; kontroliuoja virtuvės valgyklos vidaus audito organizavimą.

18. Puoselėja gimnazijos kultūrą, koordinuoja renginių organizavimą ir kontroliuoja gimnazijos viešinimą.

19. Organizuoja Mokytojų tarybos posėdžius, bendradarbiauja ir pagal poreikį teikia pagalbą Mokytojų tarybos pirmininkui.

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui Dariaus Kazlausko atliekamos darbo funkcijos

1. Teikia metodinę pagalbą matematikos ir informatikos, gamtos mokslų, socialinių mokslų ir fizinio ugdymo mokytojams; koordinuoja kuruojamų mokomųjų dalykų bendrųjų programų ir ilgalaikių planų įgyvendinimą; vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

2. Užtikrina ugdymo proceso kokybę III–IV gimnazijos klasėse: analizuoja mokinių pasiekimus ir rezultatus, numato bei įgyvendina tobulinimo kryptis; reguliuoja mokinių mokymosi krūvį.

3. Organizuoja ugdymo plano rengimą ir koordinuoja jo įgyvendinimą; dalyvauja rengiant lokalius gimnazijos dokumentus ir tvarkas.

4. Vykdo III–IV klasių komplektavimą, koordinuoja ir prižiūri klasių vadovų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

5. Koordinuoja III–IV klasių mokinių individualių ugdymo planų sudarymą; organizuoja mokslo pažymėjimų ir brandos atestatų išrašymą bei vykdo jų apskaitą.

6. Organizuoja II klasių mokinių apklausas dėl tolimesnio mokymosi, vykdo planuojamų klasių komplektų skaičiavimą ir prognozavimą, organizuoja mokinių priėmimą į gimnaziją.

7. Organizuoja ir koordinuoja Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo bei valstybinių brandos egzaminų (I -II dalies) vykdymą.

8. Sudaro neformaliojo ugdymo, laikinųjų grupių, mokytojų budėjimo ir kasmetinių atostogų, klasių valandėlių, pamokų, konsultacinio centro ir kitus tvarkaraščius; organizuoja ir prižiūri neformaliojo ugdymo veiklą; derina neformaliojo ugdymo programas; koordinuoja gimnazijos neformaliojo ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą.

9. Rengia pamokų paskirstymą ir apskaičiuoja tarifines valandas bei darbo užmokestį;

10. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį).

11. Tvarko mokytojų asmens bylų dokumentaciją ir Pedagogų registrą; kontroliuoja darbą NECIS platformoje.

12. Vykdo Mokinių tarybos veiklos priežiūrą.

13. Koordinuoja Tėvų tarybos veiklą.

14. Organizuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą.

15. Organizuoja mokymą namuose bei iš užsienio atvykusių mokinių ugdymą ir adaptaciją.

16. Organizuoja ir prižiūri vadovėlių bei naujos metodinės medžiagos užsakymą, šiuolaikinių technologijų (priemonių ir įrangos) įsigijimą, skaitmeninio ugdymo turinio diegimą; prižiūri bibliotekos ir skaityklos veiklą;

17. Koordinuoja inventorizaciją (valgykla, ilgalaikis ir trumpalaikis turtas).

18. Organizuoja olimpiadas, konkursus ir varžybas, vykdo jų apskaitą; organizuoja tarptautinius ir nacionalinius tyrimus (PISA, OECD ir kt.).

19. Kontroliuoja gimnazijos interneto svetainės ir elektroninio dienyno administravimą.
