

**PRIEDAS PRIE DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGYBĖS APRAŠYMO,
PATVIRTINTO DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2024 M. SPALIO
10 D. ĮSAKYMU NR. VE1-530**

Viktorijos Purvinienės, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, darbo funkcijos:

1. Rengia atsakymus, ataskaitas, teikia informaciją vidaus struktūroms ir išorės institucijoms (ŠMSM, NŠA, Druskininkų savivaldybės švietimo skyriui ir kt.);
 2. Pildo pedagoginių darbuotojų duomenų bazę (registrą);
 3. Organizuoja gimnazijos mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 4. Koordinuoja programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
 5. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai;
 6. Kuruoja, koordinuoja, konsultuoja pagalbos vaikui specialistų veiklą, rezultatus;
 7. Atsako už neformaliojo ugdymo organizavimą (tvarkaraščius, ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne), kuruoja, analizuoja ir vertina popamokinę veiklą;
 8. Organizuoja ir vykdo gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
 9. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja socialinių mokslų, fizinio ugdymo, technologijų ir menų mokomųjų dalykų mokytojų veiklą, ugdymosi rezultatus; derina mokytojų paruoštus kuruojamųjų dalykų teminius planus, projektus;
 10. Organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir vykdo jo priežiūrą;
 11. Koordinuoja „Kultūros paso“ vykdymą;
 12. Inicijuoja gimnazijos dalyvavimą tarptautiniuose projektuose ir kitoje projektinėje veikloje, dalyvauja rengiant paraiškas projektų finansavimui iš ES struktūrinių fondų lėšų gauti, vykdo laimėtų projektų veiklą įgyvendinimą;
 13. Atsakinga už projektinę veiklos organizavimą ir vykdymą;
 14. Atsakinga už informacijos pateikimą gimnazijos interneto svetainėje;
 15. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
 16. Koordinuoja gimnazijos metodinę veiklą ir gerosios patirties sklaidą;
 17. Koordinuoja Mokinių tarybos veiklą;
 18. Stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, ruošia direktoriaus įsakymų projektus dėl jų darbo organizavimo, kontroliuoja ar šių dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka Bendrųjų programų reikalavimus, stebi kuruojamų dalykų elektroninio dienyno pildymą;
 19. Telkia gimnazijos bendruomenę valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos (ugdymo tikslų, ugdymo proceso, ugdymo turinio, ugdymo aplinkos tobulinimo) įgyvendinimui;
 20. Dalyvauja rengiant gimnazijos veiklos strateginius ir kalendorinių metų programas, planus bei dalyvauja jų vykdyme;
 21. Rengia gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
 22. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
 23. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus bei įsakymais paskirtas funkcijas.
-