

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. **organizuoti** gimnazijos:

8.1.1. 5-8 ir gimnazijos I-IV klasių ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą (mokslo metų trukmė, ugdymo organizavimas, ugdymo plano rengimas, mokinių mokymosi krūvio reguliavimas, dalykų mokymo intensyvinimas, klasių dalijimas, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programoms skiriamas pamokų skaičius);

8.1.2. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;

8.1.3. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;

8.1.3. 5-8 ir I-IV klasių mokytojų pamokų pavadavimus;

8.1.4. civilinės saugos dokumentų rengimą ir įgyvendinimą;

8.1.5. visų darbuotojų civilinės saugos mokymus;

8.1.6. mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą;

8.2. **rengti** gimnazijos:

8.2.1. 5-8 ir gimnazijos I-IV klasių pamokų tvarkaraščius;

8.2.2. mokytojų darbo krūvių apskaitą;

8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;

8.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;

8.2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;

8.3. **vykdyti** priežiūrą:

8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

8.3.2. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

8.3.3. pamokų tvarkaraščių vykdymą;

8.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

8.4. **koordinuoti**:

8.4.1. technologijų ir žmogaus saugos mokomuosius dalykus;

8.4.2. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

8.5. **tvarkyti**:

8.5.1. pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.5.2. techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.5.3. mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentus;

8.6. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

8.7. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

8.8. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.9. nesant darbe gimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

8.10. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.