

VADYBINĖS FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Sandra Sirutienė:

1. Vadovauja gimnazijos metinio veiklos plano projekto rengimo darbo grupei.
 2. Koordinuoja universitetinę veiklą.
 3. Koordinuoja mokinių parlamento veiklą.
 4. Koordinuoja I-II klasių mokinių ir mokytojų veiklą, vykdo dokumentacijos tvarkymo stebėseną.
 5. Tvarko pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
 6. Organizuoja trumpalaikį pavadavimo organizavimą ir apskaitą.
 7. Kuruoja respublikinių ir tarptautinių projektinių veiklų vykdymą.
 8. Vykdo fizinio ugdymo mokslų programų vykdymą, metodinės grupės stebėseną ir kuruoja šių dalykų mokytojus.
 9. Vykdo socialinės - pilietinės veiklos stebėseną.
 10. Vykdo elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną (kuruojamos sritys).
 11. Organizuoja gimnazijos tradicinius renginius.
 12. Rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą.
 13. Mokslo metų pabaigoje archyvui priduoja pilnai sutvarkytą gimnazijos elektroninį dienyną.
 14. Vykdo mokinių išvykų, ekskursijų saugaus elgesio instruktažų priežiūrą.
 15. Vykdo olimpiadų stebėseną.
 16. Tvarko gimnazijos internetinę svetainę ir facebook paskyrą.
 17. Gimnazijoje budi numatytu laiku.
 18. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.
-