3 priedas

 PATVIRTINTA

 Kauno Rokų gimnazijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-102

**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Ritos Miliūnienės vadybinės funkcijos**

1. Organizuoja ugdymo planų, bendrųjų programų vykdymą.
2. Teikia pagalbą kuruojantiems pedagogams įgyvendinant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
3. Skatina kuruojamus pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; pagal kuruojamus dalykus (menai, technologijos, fizinis ir pradinis ugdymas) ruošia dokumentus mokytojų atestacijai.
4. Stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus 1-4 ir 5-8 klasėse.
5. Vykdo elektroninio dienyno kontrolę.
6. Atsakinga už mokinių lankomumo apskaitą 1-4 ir 5-8 klasėse.
7. Organizuoja pedagoginį tėvų švietimą 1-4, 5-8 klasių grupėse, bendradarbiauja su klasių tėvais.
8. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę kuruojamose (1-4 ir 5-8) klasėse.
9. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) pradinio ugdymo programose mokant visų mokomųjų dalykų pamokose.
10. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) dalės, teatro, muzikos, šokio, technologijų, fizinio ugdymo ir pradinio ugdymo pamokose.
11. Atsakinga už pailgintos darbo dienos grupės veiklą.
12. Atsakinga už pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimą ir vykdymą.
13. Organizuoja ir vykdo klasių komplektavimą, mokinių priėmimą ir mokinių asmens bylų tvarkymą.
14. Atsakinga už 1-4, 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių auklėtojų veiklą.
15. Atsakinga už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą 1-4, 5-8 klasėse.
16. Stebi neformaliojo švietimo procesą ir vertina ugdymo rezultatus.
17. Vykdo neformaliojo ugdymo 1-4, 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių elektroninio dienyno kontrolę.
18. Atsakinga už neformalaus ugdymo mokinių lankomumo apskaitą.
19. Tiria neformalaus ugdymo veiklos poreikį, paklausą, sudaro neformalaus ugdymo būrelių tvarkaraštį.
20. Atsakinga už renginių organizavimą, rūpinasi jų meniniu lygiu.
21. Atsakinga už Mokinių tarybos veiklą.
22. Sudaro klasių ir mokytojų budėjimo grafikus.
23. Atsakinga už internetinio puslapio veiklą.
24. Atsakinga už gimnazijos projektinę veiklą.
25. Atsakinga už mokinių socialinę veiklą.
26. Atsakinga už ugdymo karjerai organizavimą.
27. Organizuoja ir atsakinga už gimnazijos mėnesio planų rengimą ir kontrolę.
28. Atsakinga už prevencinę veiklą gimnazijoje.
29. Organizuoja ir atsakinga už antikorupcinę veiklą.
30. Bendradarbiaujant su tiekėjais, rūpinasi mokyklinių uniformų užsakymu, pristatymu.
31. Pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas.
32. Atsakinga už Kultūros pasą.
33. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.