



TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS ĮSAKYMAS

DĖL TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMUI VADYBINIŲ FUNKCIJŲ TVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. V1-
Trakai

Vadovaudamasi Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos nuostatų 30.3 punktu,

1. T v i r t i n u Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui vadybines funkcijas.

2. P r i p a ž i s t u Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 25 d. įsakymą Nr. V1-155 „Dėl Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui vadybinių funkcijų tvirtinimo“ negaliojančiu.

Direktorė

Jolanta Martyncevienė

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2026 m. spalio d.
įsakymu Nr. V1-

**TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS
UGDYMUI REGINOS BARTUSEVIČIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Pavesti atskirų funkcijų vykdymą kitiems gimnazijos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoti ir vertinti šių darbuotojų darbą ir elgesį.
 2. Rengti ir derinti gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, veiklos tobulinimo veiksmų planus. Dalyvauti rengiant gimnazijos ugdymo planą.
 3. Koordinuoti darbuotojų susirinkimus.
 4. Koordinuoti brandos egzaminų ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimą.
 5. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti I – II gimnazijos klasių koncentro veiklą, lietuvių kalbos, socialinių mokslų mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, teikti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.
 6. Planuoti ir organizuoti gimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, rengti mokytojų atestacijos perspektyvinius planus, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai.
 7. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo (raštu bei elektroniniu būdu) organizavimą.
 8. Tikrinti ir derinti viešinimui skirtą, su ugdymu susijusią informaciją apie gimnaziją.
 9. Tikrinti TAMO elektroninius dienynus pagal kuruojamą sritį.
 10. Rengti ataskaitas, vykdyti apklausas bei tyrimus dėl ugdymo poreikių, teikti siūlymų gimnazijos tarybai, direktoriui.
 11. Dalyvauti gimnazijos veiklos įsivertinime.
 12. Domėtis baigusių gimnaziją abiturientų tolimesniu mokymusi, mokinių, dėl įvairių priežasčių nebaigusių gimnazijos, tolimesne veikla.
 14. Organizuoti mokytojų bendradarbiavimą I-II gimnazijos klasių koncentre sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus.
 15. Koordinuoti mokytojų veiklą, skirtą stebėti mokinių elgesį ir saugumą gimnazijoje.
 16. Koordinuoti Mąstymo mokyklos įrankių įgyvendinimą gimnazijoje.
-

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2026 m. spalio d.
įsakymu Nr. V1-

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI RITOS SADOVSKIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS

1. Pavesti atskirų funkcijų vykdymą kitiems gimnazijos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoti ir vertinti šių darbuotojų darbą ir elgesį.
2. Dalyvauti rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą.
3. Rengti darbuotojų susirinkimus.
4. dalyvauti organizuojant brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus.
5. Koordinuoti gimnazijos nuostatų kūrimą, derinimą ir kontroliuoti jų įgyvendinimą.
6. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti 7 – 8 klasių koncentro veiklą, užsienio kalbų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.
7. Tikrinti TAMO elektroninius dienynus pagal kuruojamą sritį.
8. Koordinuoti darbą su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, savarankiškai besimokančiais ar sergančiais mokiniais. Rengti mokinių savarankiško mokymo ir mokymo namuose individualius planus.
9. Organizuoti neformalųjį švietimą, jo priežiūrą, tvarkaraščius, neformaliojo švietimo dienynų kontrolę.
10. Kontroliuoti renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, visuomenės informavimą, tikrinti ir derinti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu, koordinuoti planus, užtikrinančius mokinių parengimą dalyvauti įvairiuose renginiuose.
11. Koordinuoti mokinių savivaldos institucijas.
12. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
13. Koordinuoti inventorizacijos komisijos darbą.
14. Koordinuoti mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarkos įgyvendinimą.
15. Koordinuoti gimnazijos veiklos kokybės vertinimą ir įsivertinimą, vykdyti strateginio, veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo priežiūrą.

15. Koordinuoti gimnazijos erdvių priežiūrą, socialinę-pilietinę, pažintinę ir kultūrinę veiklą.
17. Koordinuoti Mąstymo mokyklos įrankių įgyvendinimą gimnazijoje.

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2026 m. spalio d.
įsakymu Nr. V1-

**TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI ANDRIAUS STORTOS VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Pavesti atskirų funkcijų vykdymą kitiems gimnazijos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoti ir vertinti šių darbuotojų darbą ir elgesį.
 2. Dalyvauti rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą.
 3. Rengti mokytojų tarybos posėdžius.
 4. Dalyvauti brandos egzaminų ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdyme.
 5. Tikrinti TAMO elektroninius dienynus pagal kuruojamą sritį.
 6. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti klasių vadovų, 5 – 6 klasių koncentro, menų, technologijų, kūno kultūros mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą, teikti praktinę, metodinę pagalbą, ruošti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.
 7. Dalyvauti gimnazijos veiklos kokybės vertinime ir įsivertinime, vykdyti strateginio, veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo priežiūrą.
 8. Koordinuoti pilietiškumo ugdymą gimnazijoje.
 9. Organizuoti mokinių pavėžėjimą, koordinuoti ryšius su autobusų parku.
 10. Derinti mokymo sutartis tarp gimnazijos ir mokinio tėvų bei mokinio.
 11. Organizuoti pedagoginę tėvų švietimą, darbą su tėvais, bendramokyklines tėvų dienas ir/ar susirinkimus.
 12. Koordinuoti olimpiadas ir konkursus.
 13. Dalyvauti užtikrinant mokinių elgesio stebėjimą gimnazijoje.
 14. Dalyvauti įtvirtinant Mąstymo mokyklos įrankius gimnazijoje
 15. Organizuoti mokinių pažymėjimų išdavimą.
-

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2026 m. spalio d.
įsakymu Nr. V1-

**TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
UGDYMUI VALDEMARO JASIŪNO VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Pavesti atskirų funkcijų vykdymą kitiems gimnazijos darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kontroliuoti ir vertinti šių darbuotojų darbą ir elgesį.
2. Dalyvauti rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą.
3. Rengti darbuotojų susirinkimus.
4. Organizuoti ir kontroliuoti strateginius gimnazijos tikslus atliepiančio ugdymo plano kūrimą, derinti pateiktas ugdymo plano dalis ir rengti bendrą ugdymo plano projektą.
5. Koordinuoti individualių mokinių ugdymo planų rengimą.
6. Ruošti ir derinti pamokų tvarkaraštį ir jo korekcijas, su ugdymu susijusias gimnazijos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.
7. Organizuoti brandos egzaminų pasirinkimą, dalyvauti brandos egzaminų, Pagrindinio ugdymo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdyme.
8. Informacinių sistemų ir registrų administravimas:
 - 8.1. Mokinių registras;
 - 8.2. Pedagogų registras;
 - 8.3. IS E-maitinimas;
 - 8.4. IS Mokinių pažanga;
 - 8.5. IS Deko office (Kontora);
 - 8.6. IS Mokausi Lietuvoje;
 - 8.7. IS Zeptive;
 - 8.8. IS ŠVIS;
 - 8.9. IS Microsoft 365;
 - 8.10. TAMO elektroninis dienynas;
 - 8.11. IS NECIS.
9. Koordinuoti mokinių mokymosi pasiekimų ir rezultatų analizę.
10. Tikrinti TAMO elektroninius dienynus pagal kuruojamą sritį.
11. Tiesiogiai kuruoti ir kontroliuoti III – IV gimnazijos klasių koncentro veiklą, matematikos, informacinių technologijų, gamtos mokslų mokytojų darbą, t. y. derinti jų planus, programas, teikti juos tvirtinti, direktoriui, analizuoti, apibendrinti ir pristatyti gimnazijos bendruomenei jų veiklą,

teikti praktinę, metodinę pagalbą, teikti siūlymų dėl jų darbo vertinimo, veiklos tobulinimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo.

12. Kuruoti informacinių technologijų diegimą gimnazijoje, vykdyti interneto svetainės atitikimo teisės aktams priežiūrą.

11. Koordinuoti mokinių testavimo, pasiekimų tyrimų organizavimą.

12. Pildyti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius.

13. Vykdyti nedarbingumo pažymėjimų apskaitą.

14. Tvarkyti mokytojų pavadavimo apskaitą.

15. Tikrinti ir derinti administracijos, pedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus.

16. Rengti metines statistines gimnazijos veiklos ataskaitas. Tikrinti ir derinti ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.

17. Dalyvauti informacijos apie gimnaziją rengime, skelbime.

18. Organizuoti išsilavinimo dokumentų išdavimą, užtikrinti jų įrašų teisingumą, vesti apskaitą.

19. Organizuoti mokinių pažymėjimų išdavimą.

20. Dalyvauti gimnazijos inventorizacijos komisijos veikloje.

21. Dalyvauti įgyvendinant Mąstymo mokyklos įrankius gimnazijoje.
