



**VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S**

**DĖL VADYBINIŲ FUNKCIJŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-211  
Vilnius

Vadovaudamasi Biudžetinės įstaigos Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos nuostatų 38.10 punktu, nustatau direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis:

**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jūratė Dirginčienė:**

1. Kontroliuoja 1-4 klasių darbą.
2. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių maitinimą, našlaičių, socialiai remtinų šeimų mokinių nemokamą maitinimą.
3. Pildo Vaisių ir pieno programų apskaitos dokumentus.
4. Pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
5. Kuruoja ir kontroliuoja pradinių klasių ir užsienio kalbų mokytojų darbą, programų vykdymą, dalykinės dokumentacijos tvarkymą, kabinetų turinį ir turtinimą, metodinės medžiagos dalykiškumą, ruošia šių dalykų mokytojų dokumentaciją atestacijai.
6. Kontroliuoja gyvenimo įgūdžių programos vykdymą kuruojamose klasėse.
7. Koordinuoja kuruojamų metodinių grupių veiklą ir neformalaus ugdymo veiklas 1-4 klasėse.
8. Atsako už 1-4 klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą.
9. Vykdo 1-4 klasių komplektaciją.
10. Ruošia 1-4 klasių pusmetines ataskaitas.
11. Atsakinga už 4 klasių nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymą.
12. Koordinuoja 4 klasių išsilavinimo pažymėjimų apskaitą ir išdavimą.
13. Organizuoja darbą su būsimais pirmokais.
14. Organizuoja ir kontroliuoja VDM grupės veiklą.
15. Skirsto darbo krūvius mokytojams pagal savo kuruojamus dalykus.
16. Organizuoja studentų pedagoginę praktiką (savo kuruojamų dalykų).
17. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamais klausimais.
18. Organizuoja gimnazijos veiklą budėjimo (pagal atskirą grafiką) metu.
19. Organizuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą.
20. Koordinuoja mokytojų metodinės tarybos veiklą.
21. Koordinuoja ERASMUS+ strateginių tarpmokyklinių partnerysčių projektų veiklą.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus įsakymus.
23. Pavaduoja direktorių įstatymų nustatytais atvejais.

Direktorė

Daiva Pilukienė