**Tatjana Ginovič** – direktoriaus pavaduotoja ugdymui (atostogos ir ligos metu pavaduoja Jelena Jermolenko, direktoriaus pavaduotoja ugdymui):

1. telkia bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui;
2. dalyvauja rengiant metinę gimnazijos veiklos programą ir strateginį planą, individualų ugdymo planą, projektus, programas ir dalyvauja jų vykdyme;
3. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
4. atsakinga už mokinių mokymą namuose. Paskirsto pamokų krūvį, rengia užsiėmimų tvarkaraštį;
5. stebi , analizuoja ir vertina I-II klasių ugdymo programų 2 dalies įgyvendinimą, derina ir koordinuoja ilgalaikius planus, vertina ugdymo rezultatus, numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;
6. teikia konsultacijas I-II gimnazijos klasių mokytojams ir tėvams, organizuoja šiose klasėse pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą;
7. kuruoja I-II gimnazijos klasių vadovų darbą;
8. organizuoja ir koordinuoja savarankišką mokymą(si) pavienio mokymosi forma, mokymą(si) namuose, paskirsto pamokų krūvį, rengia užsiėmimų tvarkaraštį;
9. kartu su kuruojamų klasių mokytojais ir klasių auklėtojais užtikrina bei kontroliuoja mokinių lankomumą, aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis. Apie tai informuoja mokinių tėvus ir Vaiko gerovės komisiją;
10. sistemingai vykdo muzikos, šokių, ekonomikos, dorinio ugdymo, technologijų, kūno kultūros pedagoginio proceso priežiūrą, šių mokytojų dienynų pildymo priežiūrą ir atsako už šių dalykų ugdymo(si) kokybę;
11. apie I-II gimnazijos klasių mokinių ugdymosi pasiekimus, pasibaigus trimestrui informuoja mokytojų tarybą;
12. reguliuoja mokinių darbo krūvį, kartu su dalykinėmis metodinėmis grupėmis nustato namų darbų apimtis, kontrolinių ir kitų rašomųjų darbų grafiką;
13. atsako už I-II gimnazijos pažymėjimų išdavimą ir apskaitą;
14. rengia mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų tarifikaciją, veda mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
15. organizuoja Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, supažindina mokinius, mokytojus ir mokinių tėvus su Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo tvarka. Sudaro Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymo ir vertinimo komisijas, tvarkaraštį, atsako už darbą su slaptažodžio apsaugota duomenų perdavimo sistema KELTAS;
16. atsako už elektroninio dienyno administravimą ir tvarkymą, 1-8, II-IV gimnazijos klasių metines suvestines perduoda mokyklos archyvui;
17. vadovauja mokytojų ir pagalbos specialistų atestacinei komisijai;
18. atsako už gimnazijos elektroninę valdymo sistemą „Paskata“;
19. kuruoja duomenų bazės, ŠVIS tvarkytojo darbą, kuruoja UKSIS duomenų bazę;
20. koordinuoja krizių valdymo, ugdymo plano sudarymo grupių veiklą vadovams ir tėvams, organizuoja šiose klasėse pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą.
21. Kuruoja IT specialisto, techninių mokymo priemonių specialistų darbą.