

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Zitos Nėnienės funkcijos yra šios:

1. vadovauti, teikti pagalbą jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams: lietuvių kalbos mokytojų metodinei grupei, gamtos ir tikslųjų mokslų mokytojų metodinei grupei, užsienio kalbų mokytojų metodinei grupei;
2. atsakingas už:
 - 2.1. pradinio, pagrindinio I pakopos, pagrindinio, vidurinio ugdymo dokumentų išdavimą, 5-8 klasių ir I-IV gimnazijos klasių mokinių mokymosi rezultatų analizę;
 - 2.2. mokytojų atestacijos komisijos darbą, už metodinės veiklos organizavimą, metodinės tarybos veiklą, mokytojų kvalifikacijos kėlimą, darbo grupės veiklą, konsultacinio centro veiklą ir programų įgyvendinimą;
 - 2.3. ugdymo plano įgyvendinimą, bendrųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą ir vykdymą, švietimo stebėsenos plano darymą ir jo vykdymo organizavimą, brandos egzaminų organizavimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, standartizuotų testų, nacionalinių ir tarptautinių tyrimų vykdymą, mokymo namuose organizavimą;
 - 2.4. statistinių ataskaitų apie mokytojus rengimą, III-IV gimnazijos kl. tvarkaraščio sudarymą,
 - 2.5. Ugdymo karjerai centro veiklą, už mokytojų budėjimo organizavimą ir vykdymą mokykloje;
 - 2.6. mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentų tvarkymą;
 - 2.7. mokinių mokymosi sutartis;
3. sudaryti mokyklos tarifikaciją, vadovauti tarifikacijos sudarymo darbo grupei;
4. administruoti e – dienyną;
5. kai nėra mokyklos vadovo dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų svarbių priežasčių, vykdyti direktoriaus pareigas;
6. atlikti kitus su darbo funkcijomis susietus mokyklos direktoriaus nurodymus;
7. aiškinti gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;
8. dalyvauti veiklos įsivertinime, analizuoti gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsakyti už savo vadybinės veiklos ir gimnazijos veiklos rezultatus;
9. užtikrinti demokratinį gimnazijos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, priimamų sprendimų skaidrumą ir nešališkumą, bendruomenės narių informavimą;
10. organizuoti ir kontroliuoti savarankišką mokinių mokymą ir mokymą namuose;
11. bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais), gimnazijos rėmėjais, visuomene, kurti ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
12. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, bendradarbiauti su savivaldos institucijomis;
13. stebėti ugdymo procesą, vertinti jo rezultatus;

14. pildyti gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
15. organizuoti mokytojų ir kito pedagoginio personalo kvalifikacijos kėlimą;
16. planuoti savo veiklą, rengti metų veiklos planus ir nustatyta tvarka atsiskaityti gimnazijos direktoriui;
17. nustatyta tvarka vertinti pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikti informaciją gimnazijos direktoriui.