

Direktoriaus funkcijos:

- Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą.
- Analizuoja ir vertina Gimnazijos veiklą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais; užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.
- Vadovauja Gimnazijos strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano bei kitų dokumentų rengimui bei jų įgyvendinimui.
- Vykdo ugdymo kokybės stebėjimą ir analizę.
- Atstovauja Gimnazijai kitose institucijose ir organizacijose.
- Rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.
- Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes ir kt.
- Tvirtina Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.
- Nustato administracijos darbuotojų veiklos sritis, funkcijas.
- Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais vykdo darbuotojų priėmimą, nustato jų darbo užmokestį; atlieka funkcijas, susijusias su darbo santykiais.
- Vykdo ugdytinių priėmimą į Gimnaziją teisės aktais nustatyta tvarka.
- Bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
- Vykdo teisės aktų įstaigos vadovui nustatytas funkcijas.

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

- Organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą.
- Organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą.
- Koordinuoja ir kontroliuoja ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklą.
- Rengia ir derina pamokų tvarkaraščius, su ugdymu susijusias tvarkas ir reglamentus.
- Kontroliuoja ugdymo proceso aprūpinimą ištekliais.
- Koordinuoja ir derina gimnazijos metodinę veiklą.
- Derina mokytojų kvalifikacijos tobulinimą.
- Organizuoja ir vykdo statistinių ataskaitų rengimą.
- Organizuoja ir kontroliuoja pedagoginio krūvio paskirstymą, rengia pedagogų tarififikacijos sąrašus.
- Organizuoja ir kontroliuoja mokinių priėmimą ir išvykimą, klasių komplektavimą.
- Organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
- Organizuoja pagalbos mokiniui specialistų veiklą.
- Organizuoja brandos egzaminų, įskaitų, pasiekimų patikrinimo vykdymą bei dokumentacijos tvarkymą, dirba su KELTO programa.
- Vykdo PD bazės tvarkymą, administruoja MR.
- Vykdo elektroninio dienyno administravimą.
- Vykdo kitas gimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas.

Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo funkcijos:

- Organizuoja ir kontroliuoja pagal vykdomas programas mokinių ir ugdytinių ugdymą.
- Organizuoja ir kontroliuoja pagal vykdomas programas ugdymo programų vykdymą.
- Dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą.
- Organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusios ugdymo skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
- Kuruoja metodinių grupių veiklą, vykdo kuruojamų mokytojų veiklos priežiūrą ir kontrolę.
- Rūpinasi kuruojamų mokytojų kvalifikacijos kėlimu.

- Dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant ir tikslinant užsiėmimų, pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščius.
- Organizuoja ir prižiūri mokinių pasiekimų patikrinimą, stebi ugdytinių ir mokinių pažangą.
- Vykdo MR tvarkymą.
- Prižiūri informacijos sklaidą gimnazijos internetinėje svetainėje.
- Vykdo elektroninio dienyno administravimą.
- Organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos ugdymo skyriaus mokinių tėvų (globėjų , rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
- Vykdo kitas gimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas.

Mokytojo (asmens su atitinkamos srities pedagoginiu išsilavinimu) funkcijos:

- Planuoja savo ugdomąją veiklą.
- Individualizuoja ir diferencijuoja ugdomąją veiklą.
- Teikia pagalbą mokiniui.
- Vertina mokinių pažangą ir pasiekimus.
- Rengia mokomuosius projektus ir dalyvauja jų veikloje.
- Pritaiko ar individualizuoja dalyko programas specialiųjų poreikių mokiniams.
- Tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja apie mokinio lankomumą ir dalyko mokymąsi, ugdymo pasiekimus.
- Vykdo tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
- Tvarko ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus.
- Dalyvauja gimnazijos komisijų, darbo grupių veikloje.
- Sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.
- Vykdo kitus darbdavio ar jo įgalioto asmens teisėtus pavedimus.