**Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo pagrindinės vadybinės funkcijos:**

1. Planuoja, organizuoja 5-8 klasių ugdymo skyriaus darbą.
2. Rengia ir koreguoja pamokų tvarkaraštį, organizuoja mokytojų pavadavimą.
Dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.
3. Organizuoja mokytojų budėjimą progimnazijoje.
4. Organizuoja ir kontroliuoja 5-8 klasių vadovų veiklą.
5. Derina klasių vadovų veiklos planus, stebi, analizuoja ir vertiną jų veiklą.
6. Analizuoja skyriaus veiklos rezultatus, numato priemones skyriaus veiklai gerinti.
7. Rengia ataskaitas apie ugdymo programų įgyvendinimą 5-8 klasėse.
8. Rengia kontrolinių darbų grafikus.
9. Koordinuoja žinių patikrinimą, naudojant standartizuotus testus 6, 8 klasėse.
10. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant ugdymo problemas, organizuoja pedagoginį švietimą, informavimą ir individualų konsultavimą.
11. Koordinuoja matematikos, informacinių technologijų, gamtos mokslų mokytojų metodinę veiklą, analizuoja šių dalykų mokytojų ugdymo rezultatus ir mokinių pasiekimus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrųjų ugdymo programų reikalavimus, vykdo šių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
12. Teikia progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.