**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui pagrindinės vadybinės funkcijos:**

1. Organizuoja progimnazijos veiklos procesą, ugdymo plano ir Bendrųjų programų vykdymą.
2. Atsako už ugdymo plano rengimą, koordinuoja ugdymo plano rengimo darbo grupės veiklą, vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą.
3. Dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių
darbe.
4. Organizuoja ilgalaikių teminių planų, ugdymo programų rengimą, derinimą.
5. Užtikrina pradinio ir pagrindinio ugdymo, pagalbos mokiniui ir neformaliojo švietimo
skyrių veiklos tęstinumą ir kryptingumą.
6. Tikrina ir derina mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus.
7. Derina mokinių testavimo ir kontrolinių darbų planus, kontroliuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą skyriuose.
8. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant ugdymo problemas, organizuoja pedagoginį švietimą, informavimą ir individualų konsultavimą.
9. Koordinuoja veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą progimnazije.
10. Koordinuoja kalbų (lietuvių, anglų, vokiečių, prancūzų) 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 kalbų mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
11. Organizuoja dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
12. Pavaduoja progimnazijos direktorių, jam nesant, vykto kitus direktoriaus nurodymus.