PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti mokyklos direktoriui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą, pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų.
2. Pavaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų.
3. Dalyvauti rengiant ir derinant progimnazijos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus, kontroliuoti jų vykdymą.
4. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų tvarką, kontroliuoti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą.
5. Analizuoti ir vertinti skyriaus darbuotojų veiklą bei rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos tobulinimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti, stebėti, analizuoti ir vertinti jų veiklą, kompetencijas.
6. Budėti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Budimą dieną koordinuoti visų mokytojų darbą pagal tvarkaraštį ir iškilus nenumatytiems atvejams priimti sprendimus.
7. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kt. išorinėms institucijoms.
8. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
9. Organizuoti ir prižiūrėti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
10. Derinti bendrojo lavinimo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas bei vykdyti jų įgyvendinimo priežiūrą.
11. Stebėti skyriaus mokytojų pamokas, jas analizuoti ir mokytojams teikti metodinę pagalbą.
12. Stebėti, kontroliuoti ir vertinti ugdymo procesą.
13. Tikrinti ir derinti viešumai skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.
14. Vykdyti 5-8 klasių elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.
15. Sudaryti 5-8 klasių pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoti pagal poreikį, vykdyti darbo pagal tvarkaraštį priežiūrą.
16. Organizuoti ir kontroliuoti dalykininkų metodinės grupės darbą.
17. Organizuoti dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su pagrindiniu ugdymu.
18. Organizuoti mokinių savarankišką mokymą, mokymą namuose ar ligoninėje.
19. Rengti ir teikti pasiūlymus dėl pedagogų darbo krūvių paskirstymo, rengti pedagogų tarifikacijos sąrašus, pildyti darbo apskaitos žiniaraščius.
20. Organizuoti ir kontroliuoti socialinių kompetencijų ugdymą.
21. Rengti ir organizuoti standartizuotų testų ir tyrimų, susijusių su ugdymo procesu, vykdymą bei analizuoti jų rezultatus.
22. Kontroliuoti klasių vadovų veiklą, kaupti informaciją apie klasių vadovų metodinę veiklą bei rezultatus.
23. Pagal kompetenciją dalyvauti mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, projektinėje ir programinėse veiklose.
24. Koordinuoti vaiko gerovės komisijos veiklą.
25. Organizuoti ir kontroliuoti naujų mokinių adaptaciją mokykloje.
26. Koordinuoti mokyklos karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą, į mokyklos ugdymo turinį integruojamų karjeros ugdymo programų rengimą.
27. Koordinuoti Socialinių kompetencijų ugdymo planavimą ir organizavimą.

28. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti kokybišką 5-8 klasių mokinių saviraiškos poreikius tenkinančią neformaliojo švietimo veiklą, parodas, renginius, projektus, akcijas mokykloje ir už jos ribų.

29. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.

30. Analizuoti mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoti tobulinimo priemones.

31. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę.

32. Prižiūrėti mokytojų darbą su specialiųjų poreikių mokiniais.

33. Prižiūrėti instruktažų mokiniams organizavimą.

34. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose įstatymų nustatyta tvarka.

35. Tinkamai ir laiku atlikti mokyklos direktoriaus užduotis ir pavedimus.

36. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.

37. Vadovauti direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.

38. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti ir prižiūrėti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus.

39. Kontroliuoti klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei teikti pasiūlymus.

40. Laikytis mokykloje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, mokyklos direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija.