

Funkcijos:

6. Direktoriaus pavaduotojas meniniam ugdymui (dailei):

- 6.1. organizuoja ir atsako už dailės disciplinų ugdymo procesą;
- 6.2. analizuoja, kaip mokinių žinios bei meniniai gebėjimai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
- 6.3. organizuoja ir kartu su metodinėmis grupėmis dalyvauja kuriant dailės disciplinų ugdymo planus, ugdymo programas, metinę veiklos programą, strateginį planą;
- 6.4. apibendrina skyriaus ugdymo pusmečių bei metinius rezultatus ir jų analizę su atitinkamomis išvadomis bei pasiūlymais teikia Mokytojų tarybai;
- 6.5. palaiko ryšius su giminingomis menų gimnazijomis bei Dailės akademija ugdymo programų koregavimo, parodų organizavimo, mokymo metodikos ir kitais pedagoginės veiklos klausimais;
- 6.6. palaiko ryšius su socialiniais partneriais, labdaros ir paramos organizacijomis.
- 6.7. kontroliuoja ugdymo planų ir mokomųjų dalykų programų vykdymą, individualų darbą, lanko pamokas, užsiėmimus bei peržiūras, analizuoja ugdymo rezultatus ir kartu su metodinėmis grupėmis vertina mokytojų darbą;
- 6.8. koordinuoja ir kontroliuoja dailės skyriaus metodinių grupių ir metodinės tarybos darbą;
- 6.9. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 6.10. skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi; teikia organizacinę pagalbą skyriaus mokytojams, norintiems kelti dalykinę kvalifikaciją, tvarko atestacijos dokumentus ir teikia gimnazijos atestacijos komisijai;
- 6.11. sudaro skyriaus grupinių ir individualių pamokų tvarkaraščius;
 - 6.11.1. vykdo elektroninio dienyno priežiūrą;
- 6.12. kasmet iki mokslo metų pabaigos sudaro skyriaus mokytojų pedagoginį krūvį, suderinęs jį su metodinės grupės pirmininku, paruošia jį kitų mokslo metų finansinei tarifacijai ir bendro gimnazijos pamokų tvarkaraščio sudarymui;
- 6.13. atsako už mokinių darbų parodų organizavimą, jų dalyvavimą respublikiniuose ir tarptautiniuose konkursuose;
- 6.14. organizuoja stojamuosius ir dailės brandos egzaminus bei atsako už jų vykdymą;
- 6.15. rekomenduoja gimnazijos direktoriui priimti į darbą pedagogus – dailininkus aptaręs kandidatūras su skyriaus metodinės grupės pirmininkais;
- 6.16. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus kabinetų darbą;
- 6.17. organizuoja mokinių vasaros dailės praktiką-plenerą;
- 6.18. veda dailės skyriaus mokytojų darbo apskaitos dokumentus;
- 6.19. kontroliuoja dailės skyriaus dokumentų teisingą tvarkymą.
- 6.20. organizuoja gimnazijos interjero bei šventinių renginių meninį apipavidalinimą, šventinių sveikinimų, atvirukų kūrimą.
- 6.21. rūpinasi estetine gimnazijos vizualinės informacijos pateikimo forma, informaciniais stendais.
- 6.22. koordinuoja ir pateikia medžiagą gimnazijos internetinei svetainei.