

6. Direktoriaus pavaduotojas meniniam ugdymui (muzikai):
 - 6.1. yra atsakingas už muzikinių disciplinų ugdymo procesą;
 - 6.2. analizuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
 - 6.3. organizuoja ir kartu su metodinėmis grupėmis dalyvauja kuriant muzikos disciplinų ugdymo planus, ugdymo programas, metinę veiklos programą, strateginį planą;
 - 6.4. apibendrina skyriaus ugdymo pusmečių bei metinius rezultatus; jų analizę su atitinkamomis išvadomis ir pasiūlymais teikia Mokytojų tarybai;
 - 6.5. organizuoja stojamuosius, keliamuosius, baigiamuosius ir muzikos brandos egzaminus bei atsako už jų vykdymą;
 - 6.6. koordinuoja ir kontroliuoja muzikos skyriaus metodinių grupių ir metodinės tarybos darbą;
 - 6.7. kontroliuoja ugdymo planų ir mokomųjų dalykų programų vykdymą, individualų darbą, lanko pamokas, įskaitas bei egzaminus, analizuoja ugdymo rezultatus ir kartu su metodinėmis grupėmis vertina mokytojų darbą;
 - 6.8. teikia organizacinę pagalbą mokiniams ir mokytojams, vykstantiems į respublikinius bei tarptautinius konkursus;
 - 6.9. palaiko ryšius su meninio profilio mokymo įstaigomis ugdymo programų koregavimo, koncertų organizavimo, dėstymo metodikos ir kitais pedagoginės veiklos klausimais;
 - 6.10. skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi; teikia organizacinę pagalbą skyriaus mokytojams, norintiems kelti dalykinę kvalifikaciją, tvarko atestacijos dokumentus ir teikia juos gimnazijos atestacinei komisijai;
 - 6.11. vykdo muzikos dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
 - 6.12. kasmet iki mokslo metų pabaigos, suderinęs su skyriaus metodinės grupės pirmininku, sudaro skyriaus mokytojų bei koncertmeisterių pedagoginę krūvį;
 - 6.13. teikia duomenis tarifinių sąrašų parengimui, tvarkaraščių sudarymui;
 - 6.14. rekomenduoja gimnazijos direktoriui priimti į darbą mokytojus-muzikantus bei koncertmeisterius, aptaręs kandidatūras su skyriaus metodinės grupės pirmininku;
 - 6.15. kontroliuoja teisingą skyriaus dokumentų (teminių ir individualaus darbo planų, metodinių grupių susirinkimų protokolų) rengimą ir tvarkymą;
 - 6.16. teikia naujausią informaciją į gimnazijos internetinę svetainę.