

**ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS
NEFORMALIOJO UGDYMO IR PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS Nr.**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Pareigų pavadinimas:** Šiaulių Didždvario gimnazijos neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas.
2. **Pareigybės grupė:** Šiaulių Didždvario gimnazijos specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** A.
4. **Pareigybės paskirtis:** organizuoti, koordinuoti ir vykdyti priežiūrą ugdymo turiniui, atitinkantį švietimo nuostatas.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Šiaulių Didždvario gimnazijos neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas, atsakingas už menų, fizinį ugdymą, neformalųjį švietimą ir pagalbą, tiesiogiai pavaldus Šiaulių Didždvario gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjo kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
 - 6.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 6.3. analogiška darbo patirtis;
7. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
 - 7.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 7.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 7.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 7.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 7.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.8. švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
 - 7.9. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
 - 7.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 7.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
 - 7.12. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;

- 7.13. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
- 7.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
- 7.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
- 7.16. darbo organizavimo tvarką;
- 7.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
8. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas privalo vadovautis:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
- 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 8.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.4. darbo sutartimi;
- 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas ugdymui (atsakingas už menų, technologijų, fizinį ugdymą, neformalųjį švietimą ir pagalbą) atlieka šias funkcijas:
- 9.1. vadovauja neformaliojo ugdymo procesui gimnazijoje, atsako už kokybišką programų vykdymą;
- 9.2. rengia neformaliojo švietimo renginių planą, tvarkaraštį, koordinuoja NU programų vykdymą;
- 9.3. tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdymo proceso priežiūrą;
- 9.4. organizuoja ugdymo planų, ilgalaikių ir individualių programų rengimą ir vykdymą;
- 9.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 9.6. stebi ugdymo procesą ir jį vertina;
- 9.7. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
- 9.8. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 9.10. vykdo pedagogų darbo drausmės priežiūrą ir reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
- 9.11. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, ugdymo plano, metų veiklos plano rengime, teikia pasiūlymus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis;
- 9.12. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
- 9.13. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
- 9.14. inicijuoja ir koordinuoja dėl sąlygų vaiko fizinei, emocinei, dvasinei, dorinei, protinei brandai sudarymo;
- 9.15. dalyvauja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinime;
- 9.16. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
- 9.17. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos gerinimo;

- 9.18. inicijuoja, koordinuoja, vykdo priežiūrą menų, technologijų ir fizinio ugdymo mokytojų, pagalbos specialistų, klasių kuratorių ugdymo veiklą;
- 9.19. planuoja ir vykdo priežiūrą su neformaliuoju švietimu procesu susijusių renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, organizuoja ir kontroliuoja dalyvavimą su neformaliuoju švietimu procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla;
- 9.20. vykdo priežiūrą kuratorių veiklą susijusią su mokinių socialinės veiklos organizavimu;
- 9.21. koordinuoja mokinių užimtumo po pamokų ir mokinių atostogų metu planą;
- 9.22. planuoja, organizuoja ir vykdo priežiūrą mokinių ugdymosi poreikių tyrimų atlikimui;
- 9.23. organizuoja ir vykdo priežiūrą socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimą mokykloje ir už jos ribų teikimą;
- 9.24. organizuoja specialaus ugdymo paslaugų poreikio nustatymo veiklą, specialaus ugdymo paslaugų teikimą;
- 9.25. organizuoja ir vykdo priežiūrą sveikatos priežiūros paslaugų teikimą mokykloje;
- 9.26. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais, organizuoja ir vykdo priežiūrą mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;
- 9.27. rengia ir teikia direktoriui su neformaliuoju švietimu ir pagalba susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;
- 9.28. organizuoja ir vykdo priežiūrą su neformaliuoju švietimu ir pagalba susijusios dokumentacijos tvarkymą;
- 9.29. vertina pagalbos specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją;
- 9.30. rengia mokyklos krizių valdymo planų projektus;
- 9.31. organizuoja ir vykdo priežiūrą planų, užtikrinančių sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, rengimą;
- 9.32. rengia ir teikia atsakingam padaliniui su neformaliuoju švietimu ir pagalba susijusios viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą;
- 9.33. organizuoja ir vykdo priežiūrą Kultūros paso ir kultūros krepšelio įgyvendinimą gimnazijoje;
- 9.34. organizuoja ir vykdo priežiūrą ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformaliuoju švietimu ir pagalba;
- 9.35. organizuoja ir vykdo priežiūrą bendradarbiavimą su mokytojais specialiojo ugdymo programų rengimo klausimais;
- 9.36. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą/ atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų darbuotojams;
- 9.37. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
- 9.38. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl pedagogų tarifikacijos sąrašo;
- 9.39. vykdo priežiūrą ir derina mokyklos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo priemonių planus, kontroliuoja karjeros planavimo ir profesinio orientavimo mokykloje organizavimą;
- 9.40. vykdo priežiūrą ir derina planus, programas užtikrinančius sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką su mokyklos struktūromis bei išorės institucijomis;
- 9.41. vykdo priežiūrą dėl mokinių priėmimo į mokyklą, organizuoja ir kontroliuoja klasių komplektavimą;
- 9.42. inicijuoja ir koordinuoja mokyklos mokinių savivaldos veiklą;
- 9.43. organizuoja mokytojų budėjimą mokykloje;
- 9.44. vykdo vaiko teisės pažeidimų prevenciją ir informuoja suinteresuotas institucijas;
- 9.45. vykdo priežiūrą ir derina mokymosi ir lankomumo sutartis su mokiniais (jų tėvais, globėjais);
- 9.46. inicijuoja, organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

9.47. vykdo priežiūrą smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimą gimnazijoje.

9.48. pavaduoja gimnazijos direktorių jam sergant, atostogų metu ar esant komandiruotėje.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas atsako už:

10.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;

10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

10.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;

10.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;

10.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

10.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.7. informacijos išsaugojimą;

10.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.9. drausmės pažeidimus;

10.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.11. darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

11. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: