

PATVIRTINTA

Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos  
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. V-77

## **JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO NEFORMALIAJAM UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos direktoriaus pavaduotojo neformaliajam ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti neformaliojo ugdymo procesą, užtikrinti neformaliojo ugdymo kokybės priežiūrą ir kontrolę visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojui keliami reikalavimai:
  - 5.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginį darbo stažą.
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.
  - 5.3. mokėti lietuvių kalbą (turėti trečią valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją);
  - 5.4. mokėti užsienio (anglų) kalbą B2 lygiu;
  - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office paketo programomis, naudotis elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų registru, komunikacine biuro įranga);
  - 5.6. būti išklausius specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursą mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklausę ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas).“
  - 5.7. žinoti švietimo teikėjų veiklą, pagalbos teikimą ir neformalųjį švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos neformalaus švietimo ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.

5.10. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja 1–8 klasėse besimokančių mokinių, dirbančių mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų dalyvavimą su ugdymo procesu ir neformaliuoju švietimu susijusiuose renginiuose, veiklose, projektuose, akcijose, konkursuose;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose, darbo grupėse;

6.13. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymų dėl neformaliojo ugdymo kokybės užtikrinimo, plėtros, tarpinstitucinio ir tarptautinio bendradarbiavimo galimybių ir veiklos gerinimo;

6.14. rengia ir teikia mokyklos direktoriui ataskaitas apie pradinio, pagrindinio ugdymo koncentro neformaliojo ugdymo veiklas;

6.15. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam ir veiklos planui;

6.16. sudaro mėnesinius progimnazijos neformalaus ugdymo veiklos planus ir teikia direktoriui tvirtinti;

6.17. planuoja, organizuoja ir koordinuoja kultūrinius, meninius, pažintinius, laisvalaikio, sportinius ir kitus progimnazijos renginius po pamokų;

6.18. organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos ugdymo plano neformaliojo ugdymo teikimo projekto rengimą;

6.19. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo ugdymo organizavimą progimnazijoje, derina savo veiklą su kita progimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui; sudaro neformaliojo ugdymo pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščius ir juos koreguoja;

6.20. organizuoja progimnazijos mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu (jeigu yra poreikis), fiksuoja mokinių pasiekimus neformaliojo švietimo srityje;

6.21. koordinuoja ir organizuoja progimnazijos mokinių savivaldos veiklą;

6.22. stebi, analizuoja ir vertina neformaliojo ugdymo progimnazijoje mokytojų ugdymo procesą, ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo rezultatus, numato priemones ugdymo procesui gerinti;

6.23. organizuoja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, įgyvendinant neformaliojo ugdymo veiklas;

6.24. organizuoja ir kontroliuoja mokinių neformaliojo ugdymo programų grupių komplektavimą;

6.25. planuoja ir organizuoja progimnazijos mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pedagoginę, psichologinę ir socialinę pagalbą;

6.26. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis rajono ir šalies neformaliojo švietimo, kultūros įstaigomis, vietos bendruomene, tarpininkauja įsigyjant Kultūros paso paslaugas;

6.27. vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.

6.28. teikia pagalbą kuruojamiems mokytojams, konsultuoja, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą;

6.29. rengia su priskirtomis funkcijomis susijusių direktoriaus įsakymų projektus;

- 6.30. užtikrina teisės aktus atitinkančio progimnazijos tinklapio ir socialinių tinklų funkcionavimą, teikiant informaciją, susijusią su neformaliojo ugdymo paslaugų teikimo viešinimu;
- 6.31. inicijuoja ir koordinuoja projektinę veiklą, susijusią su neformaliuoju ugdymu, pagalba mokiniui ir edukacinių erdvių kūrimu progimnazijoje;
- 6.32. organizuoja ir koordinuoja mokytojų budėjimą progimnazijoje;
- 6.33. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus pavedimus;
- 6.34. nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui;
7. Šios funkcijos keičiamos direktoriaus iniciatyva, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei.

#### IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui atsako už:
- 8.1. emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;
- 8.2. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 8.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 8.4. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 8.5. už teisingą mokytojų neformalaus ugdymo, budėjimo grafikų sudarymą.
- 8.6. už padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius;
- 8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi;
- 8.8. švietimo politikos įgyvendinimą;
- 8.9. statistinių duomenų, teikiamų ŠVIS, Pedagogų registrai tikslumą ir teisingumą;
- 8.10. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.11. priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
- 8.12. veiklą su praktikantais ir jų vadovais;
- 8.13. dalyvauja valstybinių brandos egzaminų (VBE) organizavimo ir vykdymo grupėse.
9. Nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.
10. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas, data)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas, data)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas, data)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( vardas, pavardė)

(parašas, data)