

PATVIRTINTA

Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos
direktoriaus 2024 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. V-83

**JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO NEFORMALIAJAM UGDYMIUI
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: progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos progimnazijoje kūrimui, rengimui ir vykdymui, progimnazijos veiklos, kad būtų įgyvendintas progimnazijos tikslas(ai) ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizavimui.
4. Pareigybės pavaldumas: progimnazijos direktoriaus pavaduotojas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

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

5. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui neformaliajam ugdymui keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo suaugusiųjų asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros arba 3 metų pedagoginę patirtį;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. mokėti užsienio (anglų) kalbą B2 lygiu;
 - 5.6. išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, mokymo tikslus, uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas;
6. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

- 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
- 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
- 7. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos nuostatais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO NEFORMALIAJAM UGDYMIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. 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;
 - 8.2. pagal kompetenciją dalyvauja progimnazijos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose, darbo grupėse;
 - 8.3. teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl neformaliojo ugdymo kokybės užtikrinimo, plėtros, tarpinstitucinio ir tarptautinio bendradarbiavimo galimybių ir veiklos gerinimo;
 - 8.4. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam ir veiklos planui; dalyvauja šių dokumentų rengime, rengia ir teikia strateginio veiklos plano ataskaitos projektą progimnazijos direktoriui;
 - 8.5. rengia ir teikia progimnazijos direktoriui ataskaitas apie pradinio, pagrindinio ugdymo koncentro neformaliojo ugdymo veiklas;
 - 8.6. bendradarbiaudamas su progimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui, sudaro mėnesinius progimnazijos neformalaus ugdymo veiklos planus ir teikia direktoriui tvirtinti;
 - 8.7. planuoja, organizuoja ir koordinuoja kultūrinius, meninius, pažintinius, laisvalaikio, sportinius ir kitus progimnazijos renginius po pamokų;
 - 8.8. organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos ugdymo plano neformaliojo ugdymo teikimo projekto rengimą;
 - 8.9. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo ugdymo organizavimą progimnazijoje, derina savo veiklą su progimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui; sudaro neformaliojo ugdymo pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščius ir juos koreguoja;
 - 8.10. organizuoja progimnazijos mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu (jeigu yra poreikis), fiksuoja mokinių pasiekimus neformaliojo švietimo srityje;
 - 8.11. koordinuoja ir organizuoja progimnazijos mokinių savivaldos veiklą;
 - 8.12. stebi, analizuoja ir vertina neformaliojo ugdymo progimnazijoje mokytojų ugdymo procesą, ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo rezultatus, numato priemones ugdymo procesui gerinti;
 - 8.13. organizuoja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, įgyvendinant neformaliojo ugdymo veiklas;
 - 8.14. organizuoja ir kontroliuoja mokinių neformaliojo ugdymo programų grupių komplektavimą;
 - 8.15. planuoja ir organizuoja progimnazijos mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pedagoginę, psichologinę ir socialinę pagalbą;

- 8.16. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis rajono ir šalies neformaliojo švietimo, kultūros įstaigomis, vietos bendruomene, tarpininkauja įsigyjant Kultūros paso paslaugas;
- 8.17. vadovauja progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
- 8.18. teikia pagalbą kuruojamiems mokytojams, konsultuoja, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą;
- 8.19. rengia su priskirtomis funkcijomis susijusių progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 8.20. užtikrina teisės aktus atitinkančio progimnazijos tinklapio ir socialinių tinklų funkcionavimą, teikiant informaciją, susijusią su neformaliojo ugdymo paslaugų teikimo viešinimu;
- 8.21. inicijuoja ir koordinuoja projektinę veiklą, susijusią su neformaliojo ugdymu, pagalba mokiniui ir edukacinių erdvių kūrimu progimnazijoje;
- 8.22. organizuoja ir kontroliuoja mokytojų budėjimą progimnazijoje;
- 8.23. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus pavedimus;
- 8.24. organizuoja ir vykdo švietimo stebėseną ir įsivertinimą;
- 8.25. rengia ir teikia progimnazijos direktoriui ataskaitas apie pradinio, pagrindinio ugdymo koncentro neformaliojo ugdymo veiklas ir pasiekimus;
9. Šios funkcijos keičiamos progimnazijos direktoriaus iniciatyva, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams.

IV. SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.
11. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

V. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui turi teisę:
- 11.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 11.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
- 11.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
- 11.5. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
- 11.6. dalyvauti progimnazijos savivaldoje.

VI. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui atsako už:

- 12.1. emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;
- 12.2. progimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 12.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 12.4. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 12.5. už teisingą mokytojų neformalaus ugdymo, budėjimo grafikų sudarymą.
- 12.6. už padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius;
- 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi;
- 12.8. švietimo politikos įgyvendinimą;
- 12.9. statistinių duomenų, teikiamų ŠVIS, Pedagogų registrai tikslumą ir teisingumą;
- 12.10. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.11. priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
- 12.12. veiklą su praktikantais ir jų vadovais;
- 12.13. dalyvauja valstybinių brandos egzaminų (VBE) organizavimo ir vykdymo grupėse.
13. Nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.
14. Progimnazijos 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)