

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS NEFORMALIOJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas.
2. Progimnazijos neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama vadovų, pavaduotojų, skyrių vedėjų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijoje formaliojo ir neformaliojo ugdymo integraciją bei užtikrinti neformaliojo ugdymo ir priskirtų mokytojų bei kitų pedagogų funkcijų realizavimą, organizuoti kasdienį darbą ir planuoti veiklos gerinimą.
5. Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM NEFORMALIOJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. darbo patirtis – ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais, mero potvarkiais ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 6.4. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 6.5. mokėti bent vieną Europos sąjungos šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 6.6. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 6.7. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 6.8. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 6.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.10. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su direktoriumi;
 - 6.11. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 6.12. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.13. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

7. Organizuoti progimnazijoje formaliojo ir neformaliojo ugdymo integraciją bei užtikrinti neformaliojo ugdymo ir priskirtų mokytojų bei kitų pedagogų funkcijų realizavimą:
 - 7.1. planuoti, organizuoti ir užtikrinti neformaliojo švietimo veiklas, mokinių užimtumą po pamokų;
 - 7.2. planuoti, organizuoti ir užtikrinti formaliojo ir neformaliojo ugdymo integraciją, susijusią su neformaliojo švietimo veiklos (toliau – NVŠ) teikėju – VšĮ „Šėltinio vaikai“;
 - 7.3. rengti įsakymų, susijusių su neformaliojo ugdymo veikla, projektus;
 - 7.4. bendradarbiauti su kitomis mokyklomis, įstaigomis ir organizacijomis neformaliojo ugdymo srityje.
8. Planuoti ir organizuoti veiklos kokybės įsivertinimą progimnazijoje (toliau – MVKĮ).
9. Organizuoti ir kontroliuoti 5–8 klasių mokinių, ugdomų namuose, mokymą.
10. Kuruoti 5–8 klasių vadovų / kuratorių veiklas ir jų fiksavimo priežiūrą e. dienyne:
 - 10.1. organizuoti 5–8 klasių mokinių asmenybės ūgties skatinimą;
 - 10.2. kuruoti atleidimo nuo privalomų pamokų (dailės, fizinio ugdymo, muzikos) fiksavimą e. dienyne;
- 10.3. stebėti ir koordinuoti prevencinių bei socialinio ir emocinio ugdymo programų įgyvendinimą;
- 10.4. rengti klasių valandėlių ir neformaliojo ugdymo veiklų tvarkaraščius;
- 10.5. skatinti klasių vadovų veiklos viešinimą;
- 10.6. teikti pagalbą rengiant klasių vadovų ir atestuojamų mokytojų praktinės veiklos vertinimo dokumentus;
- 10.7. kuruoti klasių vadovų dokumentacijos (grupės veiklos planai, protokolai, mokinių instruktažai ir kt.) tvarkymą;
- 10.8. rengti veiklos, susijusios su klasių vadovų darbu, įsakymų projektus.
11. Dalyvauti rengiant progimnazijos ugdymo planą, strateginio plano, metinio veiklos plano projektus.
12. Rengti progimnazijos ugdymo plano, strateginio plano, metinio veiklos plano kuruojamų priemonių įgyvendinimo analizę.
13. Teikti siūlymus rengiant progimnazijos veiklos dokumentus pagal kuruojamas sritis.
14. Bendrauti ir bendradarbiauti su kitais progimnazijos struktūriniais padaliniais, socialiniais partneriais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir spręsti kuruojamų sričių klausimus.
15. Teikti informaciją kuruojamų sričių klausimais rengiant atsakymus, ataskaitas ir kt. vidaus struktūroms ir išorės institucijoms.
16. Pildyti mokinių nelaimingų atsitikimų mokykloje dokumentaciją.
17. Puoselėti emociškai saugią mokymo(si) aplinką, progimnazijos nustatyta tvarka reaguoti į smurtą ir patyčias.
18. Budėti progimnazijoje pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.
19. Vykdyti su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus skirtas užduotis ir pavedimus.
20. Vaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

IV SKYRIUS

NEFORMALIOJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

21. Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 21.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;
 - 21.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

- 21.3. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui darbo gerinimo klausimais;
- 21.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;
- 21.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 21.6. gauti pareiginę algą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
- 21.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 21.9. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;
- 21.10. prašyti progimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;
- 21.11. gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

NEFORMALIOJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

- 22. Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas atsako už kokybišką pareigų atlikimą.
- 23. Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas atsiskaito direktoriui.
- 24. Neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas už netinkamą savo funkcijų vykdymą bei darbo drausmės pažeidimus atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.