

PATVIRTINTA
Šiaulių Dainų progimnazijos
direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-203
(nauja redakcija 2017 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V-76)

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų progimnazijos neformaliojo švietimo organizatorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS

3. Neformaliojo švietimo organizatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti neformaliojo švietimo mokytojų ir klasių vadovų funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį darbą ir planuojant jo veiklos tobulinimą.
4. Neformaliojo švietimo organizatorius skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Neformaliojo švietimo organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių Dainų progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 2 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. Geras lietuvių kalbos mokėjimas, atitinkantis valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis ir pagrindinėmis vadybos žiniomis.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
14. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti neformaliojo švietimo veiklą progimnazijoje, gebėti koordinuoti veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti jas su progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis.

17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siūsti informaciją.
18. Būti pareigingas, mandagus, tolerantiškas, gebėti bendrauti su žmonėmis.
19. Privalumai: bent vienos ES šalių kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas; darbo patirtis viešo administravimo srityje.
20. Žinoti ir darbe vadovautis:
Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius bei progimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

21. Teikia siūlymus numatant progimnazijos strateginius tikslus, progimnazijos strateginio plano, metinės veiklos plano, plano priedų, ugdymo plano projektus, kuruojamų sričių dokumentus.
22. Rengia neformaliojo švietimo planus.
23. Organizuoja, vykdo ir kontroliuoja strateginio, metinio veiklos plano, papildomų plano priedų (tradicinių renginių, neformaliojo švietimo), progimnazijos ugdymo plano įgyvendinimą.
24. Derina neformaliojo švietimo programas, teikia jas direktoriaus pavadootojui ugdymui.
25. Koordinuoja popamokinę veiklą progimnazijoje, analizuoja jos efektyvumą ir kokybę, teikia siūlymus šios veiklos tobulinimui.
26. Talkina neformaliojo švietimo ir dalykų mokytojams organizuojant renginius nurodytus 21 p., teikia siūlymus jiems tobulinti.
27. Vykdo su neformaliojo švietimu ir popamokine veikla susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus, rengia kokybės tobulinimo priemones.
28. Skatina neformaliojo švietimo mokytojus sistemingai kelti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis.
29. Planuoja progimnazijoje ir už jos ribų renginių (išskyrus metodinių grupių), organizavimą ir koordinuoja jų vykdymą.
30. Organizuoja ir koordinuoja mokinių priėmimą į progimnazijos neformaliojo vaikų švietimo programas bei grupių komplektavimą.
31. Vykdo mokinių, dalyvaujančių neformaliajame švietime progimnazijoje ir mieste, užimtumo apskaitą.
32. Sudaro neformaliojo švietimo programų tvarkaraštį.
33. Vykdo 1-8 klasių mokinių neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankomumo priežiūrą, fiksavimo kontrolę el. dienyne.
34. Planuoja, organizuoja neformaliojo švietimo individualių mokinių ugdymo(si) poreikių tyrimus.
35. Vykdo neformaliojo švietimo mokytojų užsiėmimų stebėseną, analizuoja ugdymo kokybės priežiūrą.
36. Vertina neformaliojo švietimo rezultatus ir kontroliuoja neformaliojo švietimo dokumentacijos tvarkymą.
37. Rengia mokinių užimtumo po pamokų ir per mokinių atostogas planą, kontroliuoja mokinių užimtumo organizavimą.

38. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo bei popamokinės veiklos klausimais.
39. Teikia internetinės svetainės administratoriui viešumai skirtą su popamokine veikla ir neformaliojo švietimu susijusią informaciją, užtikrina jos operatyvumą ir teisingumą.
40. Inicijuoja neformaliojo švietimo mokytojų dalyvavimą progimnazijos, šalies ir tarptautiniuose projektuose.
41. Kontroliuoja neformaliojo švietimo mokytojų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
42. Koordinuoja progimnazijos mokinių savivaldos veiklą, teikia pagalbą klasių savivaldos lyderiams..
43. Rengia su neformaliojo švietimu susijusią informaciją savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą ir teikia duomenis progimnazijos vadovams.
44. Vykdo progimnazijos ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis.
45. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reaguoja į smurtą, patyčias ir intervenciją pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.“
46. Vykdo 1-8 klasių mokinių organizuojamų neformaliojo švietimo išvykų įsakymų parengimą, sąrašo derinimą ir programos tvirtinimą.
47. Atsako už mokinių saugos instruktažų vedimą ir saugumą neformaliojo švietimo užsiėmimų ir popamokinės veiklos metu nurodytus.
48. Vykdo progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos reikalavimus bei direktoriaus pavedimus.
49. Atsako už drausmę ir tvarką, darbo tvarkos taisyklių vykdymą renginių metu.
50. Tobulina savo kvalifikaciją
51. Rengia metinę savo veiklos ataskaitas bei įsivertina veiklą; už savo darbą atsiskaito direktoriaus pavadotojui ugdymui.
52. Vykdo darbų saugos ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimus.
53. Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.
54. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
55. Korektiškai elgiasi ir yra nepriekaištingos išvaizdos.

V SKYRIUS TEISĖS

56. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas turi teisę:
- 56.1. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų;
- 56.2. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;
- 56.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams, prieš tai pranešdamas administracijai;
- 56.4. naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
- 56.5. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 56.6. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykiškas ir metodines sekcijas, būrelius ir organizacijas;
- 56.7. dalyvauti savivaldoje;
- 56.8. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
- 56.9. raštu arba žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

57. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už:

57.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų vykdymą;

57.2. jam priskirtą progimnazijos veiklą ir jos rezultatus, veiklos dokumentų, pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą, išsaugojimą;

57.3. popamokinių renginių ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu už progimnazijos mokinių sveikatą ir gyvybę, imasi būtinų priemonių saugumui užtikrinti ir sveikatai apsaugoti;

57.4. emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą“;

57.5. direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą;

57.6. progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą;

57.7. darbo drausmės pažeidimus;

57.8. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

57.9. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

58. Už savo pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, arba padarius pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, įvyko arba galėjo įvykti avarija, įvyko gaisras, arba savo veiksmu arba neveikimu pažeidė minėtų dokumentų reikalavimus, arba, žinant, kad pažeidžia saugos darbe reikalavimus, bet dirbo tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Pastaba. Šios neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos
profesinės sąjungos pirmininkė

Vijoleta Tolvaišienė