

ŠIAULIŲ LIEPORIŲ GIMNAZIJA
(Kodas 190532324)

PATVIRTINTA

Šiaulių Lieporių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr.P-35C (1.17)

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Lieporių gimnazijos (toliau – gimnazija) neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas yra priskiriamas viešųjų paslaugų įstaigos vadovų grupei (pareigybės kodas 121104).

2. Pareigybės lygis A2.

3. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Lieporių gimnazijos direktoriui. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas pavaduoja direktorių, negalintį laikinai eiti savo pareigų (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir pan. metu).

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.

5. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, specialiosios pedagogikos, psichologijos, socioeducacinio darbo, neformaliojo švietimo pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

6. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

7. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

8. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.

9. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.

10. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

11. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

12.1. teikia pasiūlymus gimnazijos strateginiam planui, metinei veiklos programai, ugdymo planui;

12.2. rengia neformaliojo švietimo planą (programą);

12.3. organizuoja ir kontroliuoja pasiūlymų ugdymo skyriui dėl savarankiško mokymosi ir mokymosi namų bei asmenų atsiskaitymo už šių programų tvarkaraščio ir atsiskaitymo kriterijų teikimą;

12.4. organizuoja vaikų maitinimo organizavimo ir valgyklos veiklos priežiūrą;

12.5. organizuoja su neformaliuoju švietimu susijusius tyrimus ir vertina jų rezultatus;

12.6. organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų, klasių auklėtojų ir mokytojų bendradarbiavimą;

12.7. planuoja ir kontroliuoja su neformaliojo švietimo procesu susijusių renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą, organizuoja ir kontroliuoja dalyvavimą su neformaliojo švietimo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne gimnazija;

12.8. planuoja ir kontroliuoja mokinių socialinės veiklos organizavimą;

12.9. koordinuoja mokinių užimtumo po pamokų ir mokinių atostogų metu planą, kontroliuoja mokinių užimtumo po pamokų ir mokinių atostogų metu planavimą ir organizavimą;

12.10. organizuoja ir kontroliuoja socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimą gimnazijoje ir už jos ribų teikimą;

12.11. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

12.12. rengia ir teikia pavaduotojui su neformalioju švietimu ir pagalba susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

12.13. organizuoja ir kontroliuoja su neformalioju švietimu ir pagalba susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje;

12.14. vertina skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją;

12.15. organizuoja ir kontroliuoja planų, užtikrinančių sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, rengimą;

12.16. rengia ir teikia atsakingam padaliniui su neformalioju švietimu ir pagalba susijusios viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją;

12.17. organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo programų vykdymą, rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie neformaliojo švietimo programų vykdymą;

12.18. rengia ir teikia su neformalioju švietimu ir pagalba susijusios viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją;

12.19. organizuoja neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščio sudarymą ir kontroliuoja jo vykdymą;

12.20. organizuoja ir kontroliuoja klasių auklėtojų veiklą;

12.21. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos mokinių tarybos veiklą.

13. Rengia teisės aktuose numatytą su neformalioju švietimu ir pagalba susijusią informaciją gimnazijos administracijai, savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms.

14. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformalioju švietimu ir pagalba.

15. Organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos popamokinę veiklą.

16. Dalyvauja gimnazijos vaiko gerovės komisijos (VGK) veikloje.

17. Vadovauja ir kontroliuoja pagalbos specialistų darbą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

17. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.

18. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

19. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos sąlygos darbui.

20. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

21. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ugdymo skyriaus vedėjas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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