

PATVIRTINTA
VšĮ Šiaulių universiteto gimnazijos
direktoriaus 2019 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. V-61

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJA
(Kodas 195473755)

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 19

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. VšĮ Šiaulių universiteto gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti neformaliojo švietimo paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.
4. Pavaldumas: neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą; jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.9. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.10. gebėti objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą.

III SKYRIUS
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO
FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

6. Koordinuoti neformaliojo vaikų švietimo programų rengimą, prižiūrėti jų įgyvendinimą, vykdyti neformaliojo ugdymo dienynų priežiūrą.

7. Planuoti ir organizuoti popamokinius renginius, koordinuoti jų vykdymą gimnazijoje ir už jos ribų.
8. Prižiūrėti ir koordinuoti gimnazijos interneto svetainės formavimą ir turinį.
9. Rengti ir organizuoti informacijos sklaidą apie gimnaziją masinėse informavimo priemonėse.
10. Užmegzti ir palaikyti ryšius su Šiaulių miesto ir rajono progimnazijomis.
11. Kuruoti fizinio ugdymo, dailės, muzikos, teatro, šokio, technologijų mokymą, šių dalykų mokytojų bei klasės vadovų, kuratorių veiklą; vykdyti kuruojamų mokytojų veiklos priežiūrą.
12. Tvarkyti mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo, dailės, choreografijos, muzikos pamokų, dokumentus.
13. Koordinuoti I–IV klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą.
14. Stebėti, analizuoti, vertinti klasės vadovų, kuratorių darbą, tikslų pasiekimą, numatyti klasės vadovų ir kuratorių veiklos tobulinimo būdus.
15. Sudaryti neformaliojo švietimo tvarkaraštį.
16. Vykdyti elektroninio dienyno priežiūrą pagal kuruojamus mokomuosius dalykus.
17. Koordinuoti mokinių seimo veiklą, ekskursijų ir išvykų organizavimą.
18. Dalyvauti rengiant Gimnazijos strateginį, metinės veiklos bei ugdymo planus.
19. Koordinuoti į Gimnazijos ugdymo turinį integruojamų prevencinių programų įgyvendinimą; koordinuoti socialinio pedagogo veiklą.
20. Kontroliuoti mokinių asmens bylų ir duomenų tvarkymo organizavimą.
21. Rengti neformaliojo švietimo metinį veiklos planą.
22. Koordinuoti mokinių maitinimo organizavimo ir valgyklos veiklos priežiūrą.
23. Organizuoti ir kontroliuoti sveikatos priežiūros paslaugų teikimą mokykloje.
24. Vykdyti profesinio orientavimo konsultanto veiklos kontrolę.
25. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo ir nepamokinės veiklos klausimais.
26. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių ir jų šeimų lankymą.
27. Rengti mokyklos krizių valdymo planų projektus.
28. Rengti priemonių planus dėl nelaimingų atsitikimų ir traumatizmo priežasčių šalinimo, organizuoti ir kontroliuoti nelaimingų atsitikimų statistinių duomenų rinkimą ir analizę.
29. Rengti teisės aktuose numatytą su neformaliojo švietimu ir nepamokine veikla susijusią informaciją savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms.
30. Vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius Gimnazijos tikslus ir funkcijas.
31. Užtikrinti mokinių saugumą ugdymo procese, kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką.
32. Gimnazijos nustatyta tvarka nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

33. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas atsako už:
 - 33.1. mokinių drausmę ir saugumą;
 - 33.2. švaros ir tvarkos palaikymą darbo vietoje;
 - 33.3. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
 - 33.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 33.5. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 33.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 33.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 33.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

33.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.

34. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo vardas, pavardė, parašas)

Data