

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Dermės“ mokyklos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr.V1-291

## **ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Dermės“ mokyklos (toliau vadinama Mokykla) neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Mokykloje ir atsakingo už mokyklos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
2. Pareigybės lygis – A2; pareigybės kodas – 1345; pareigybės grupė – vadovų pavaduotojai.
3. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas dirba vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas pavaldus direktoriui.
5. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius.

### **II SPECIALIEJI REIKALAVIMAI NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJUI**

6. Išsilavinimas - aukštasis universitetinis ir vadybinė ar pedagoginė kvalifikacija.
7. Darbo patirtis ne mažesnė kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
9. Turėti žinių apie darbo su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, specifiką.
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. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos neformaliojo švietimo veiklą, vertinti, analizuoti, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklas, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
17. Gebėti gerai dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti dalykiškai bendrauti ir bendradarbiauti su žmonėmis.

### **III SKYRIUS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

19. Organizuoti mokyklos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą neformaliojo švietimo veikloje.
20. Koordinuoti neformaliojo švietimo skyriaus veiklą, organizuoti bendradarbiavimą tarp ugdymo skyrių.
21. Telkti bendruomenę neformaliojo, socialinių įgūdžių ugdymo, užimtumo ir kitų programų vykdymui ir vykdyti priežiūrą.
22. Sudaryti ir pateikti tvirtinimui mokyklos direktoriui auklėjamųjų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, renginių, pamokų ruošos, dienos ritmo, mokinių užimtumo laisvalaikio metu tvarkaraščius ir jų korekcijas, vykdyti jų priežiūrą.
23. Sudaryti, esant reikalui keisti (nedarbingumas ir pan.) ir pateikti tvirtinimui mokyklos direktoriui auklėtojų darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
24. Tikrinti, derinti, sudaryti, apibendrinti ataskaitas neformaliojo švietimo klausimais ŠMM, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir kt. išorės institucijoms.
25. Kontroliuoti ir koordinuoti su neformaliojo švietimu susijusių komisijų, komandų, darbo grupių darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
26. Tikrinti ir viešinimui skirtą su neformaliojo ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą pateikti atsakingam asmeniui.
27. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokymo įstaigomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformaliojo švietimu.
28. Koordinuoti Prevencinio vaikų saugumo ir lygių galimybių užtikrinimo veiklos programos vykdymą.
29. Kontroliuoti laisvalaikio kambarių veiklos organizavimą.
30. Koordinuoti auklėtojų, neformaliojo ugdymo mokytojų metodinių grupių veiklą.
31. Vertinti auklėtojų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų mokytojų praktinio darbo rezultatus, skatinti atestuotis bei tobulinti profesines kompetencijas, savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendrauti ir bendradarbiauti.
32. Inicijuoti auklėtojų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų mokytojų projektinę veiklą.
33. Telkti mokyklos bendruomenę bendrauti su mokinių tėvais, globėjais (rūpintojais), socialiniais partneriais ir visuomene.
34. Kontroliuoti mokyklos dokumentacijos tvarkymą (auklėtojų dienynų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų dienynų).
35. Analizuoti ir apibendrinti auklėjamojo darbo, neformaliojo ugdymo veiklos rezultatus, vesti tiriamąją-analitinę veiklą, daryti suvestines.
36. Sudaryti mokinių, pasiliekančių savaitgaliais, švenčių dienomis sąrašus.
37. Organizuoti auklėtojų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų mokytojų darbo planavimą.
38. Rūpintis mokinių poilsio ir buitinių gyvenimo sąlygų gerinimu bendrabutyje.
39. Kontroliuoti miegamųjų patalpų bei mokinių sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą.
40. Nustatyti, organizuoti ir kontroliuoti mokinių dienos režimą atsižvelgiant į mokinių amžių ir užtikrinti jo vykdymą.
41. Koordinuoti Mokinių tarybos veiklą.
42. Planuoti, organizuoti, koordinuoti Įvaizdžio grupės veiklą.
43. Deleguotų funkcijų ribose spręsti mokyklos veiklos klausimus.
44. Esant reikalui, kviešti mokytojų susirinkimus neplanuotu laiku, sudaryti laikinas darbo grupes sudėtingiems darbams atlikti.
45. Dalyvauti asociacijų, draugijų ir kt. visuomeninėje veikloje, tobulinti kvalifikaciją.
46. Direktoriaus ligos, atostogų ir pan. metu pavaduoti direktorių.
47. Vykdyti kitus direktoriaus su Mokyklos veikla susijusius pavedimus.
48. Atsakingas už kokybišką pareigų vykdymą pagal teisės aktus bei šį pareigybės aprašymą.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)