

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Neformaliojo švietimo organizatoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja neformaliojo švietimo organizatoriaus, dirbančio progimnazijoje, veiklą.
2. Neformaliojo švietimo organizatorius yra dirbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Neformaliojo švietimo organizatorius skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktu nustatyta tvarka.
5. Neformaliojo švietimo organizatoriaus yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių Dainų progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIUI

6. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
7. Darbo patirtis – ne mažesnis 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 veiklas, derinti jas su progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti 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, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius, bei Šiaulių Dainų progimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

21. Vaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).
22. Teikia siūlymus numatant progimnazijos strateginius tikslus, progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, plano priedų, ugdymo plano projektus, tvarko kuruojamų sričių dokumentus.
23. Rengia neformaliojo švietimo planus.
24. Organizuoja, vykdo ir kontroliuoja strateginio, metinio veiklos plano, papildomų plano priedų (tradicinių renginių, neformaliojo švietimo), progimnazijos ugdymo plano įgyvendinimą.
25. Derina neformaliojo švietimo programas, teikia jas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
26. Koordinuoja popamokinę veiklą progimnazijoje, analizuoja jos efektyvumą ir kokybę, teikia siūlymus šios veiklos tobulinimui.
27. Talkina neformaliojo švietimo ir dalykų mokytojams organizuojant renginius, teikia siūlymus jiems tobulinti.
28. Vykdo su neformaliojo švietimu ir popamokine veikla susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus, rengia kokybės tobulinimo priemones.
29. Skatina neformaliojo švietimo mokytojus sistemingai kelti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis.
30. Planuoja progimnazijoje ir už jos ribų renginių (išskyrus metodinių grupių) organizavimą ir koordinuoja jų vykdymą.
31. Kontroliuoja 5–8 klasių vadovų veiklos plano rengimą, jo vykdymą, stebi ir vertina.
32. Vykdo 5–8 klasių mokinių organizuojamų kelionių, išvykų, turizmo renginių įsakymų parengimą, sąrašo derinimą ir programos tvirtinimą.
33. Organizuoja 5–8 klasių mokytojų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendravimą ir bendradarbiavimą, vykdo priežiūrą.
34. Organizuoja ir koordinuoja mokinių priėmimą į progimnazijos neformaliojo vaikų švietimo programas bei grupių komplektavimą.
35. Vykdo mokinių, dalyvaujančių neformaliajame švietime progimnazijoje ir mieste, užimtumo apskaitą.
36. Sudaro neformaliojo švietimo programų tvarkaraštį.
37. Vykdo 1–8 klasių mokinių neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankomumo priežiūrą, fiksavimo kontrolę el. dienyne.
38. Planuoja, organizuoja neformaliojo švietimo individualių mokinių ugdymo(si) poreikių tyrimus.
39. Vykdo neformaliojo švietimo mokytojų užsiėmimų stebėseną, analizuoja ugdymo kokybės priežiūrą.
40. Vertina neformaliojo švietimo rezultatus ir kontroliuoja neformaliojo švietimo dokumentacijos tvarkymą.
41. Rengia mokinių užimtumo po pamokų ir per mokinių atostogas planą, kontroliuoja mokinių užimtumo organizavimą.
42. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo bei popamokinės veiklos klausimais.
43. Teikia internetinės svetainės administratoriui viešumai skirtą su popamokine veikla ir neformaliojo švietimu susijusią informaciją, užtikrina jos operatyvumą ir teisingumą.
44. Inicijuoja neformaliojo švietimo mokytojų dalyvavimą progimnazijos, šalies ir tarptautiniuose projektuose.
45. Kontroliuoja neformaliojo švietimo mokytojų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
46. Koordinuoja progimnazijos mokinių savivaldos veiklą, teikia pagalbą klasių savivaldos lyderiams.

47. Rengia su neformaliuoju švietimu susijusią informaciją, teikia duomenis progimnazijos vadovams ir savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.

48. Vykdo progimnazijos ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis.

49. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reaguoja į smurtą, patyčias ir vykdo intervenciją pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą.

50. Atsako už mokinių saugos instruktažų vedimą ir saugumą neformaliojo švietimo užsiėmimų veiklų metu.

51. Vykdo progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos reikalavimus bei direktoriaus pavedimus.

52. Atsako už drausmę ir tvarką, darbo tvarkos taisyklių vykdymą renginių metu.

53. Tobulina savo kvalifikaciją.

54. Vykdo darbų saugos ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimus.

55. Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

56. Nustatyta tvarka pasitiktina sveikata.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS TEISĖS

57. Neformaliojo švietimo organizatorius turi teisę:

57.1. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;

57.2. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

57.3. burtis į visuomenines, savišvietos, kultūrinės, dalykiškas ir metodines sekcijas, būrelius ir organizacijas;

57.4. dalyvauti savivaldoje;

57.5. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

58. Neformaliojo švietimo organizatorius asmeniškai atsako už:

58.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą;

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

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

58.4. emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą;

58.5. direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą;

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

58.7. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

60. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus neformaliojo švietimo organizatorius atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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