

**ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS  
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos (toliau – Gimnazija) neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.
4. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jam nesant - direktoriui.
5. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas gali pavaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM NEFORMALIOJO  
ŠVIETIMO IR PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO, PAREIGAS**

6. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. Gera mokėti lietuvių kalbą.
9. Būti susipažinusiam su 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.
10. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, specialiosios pedagogikos, psichologijos, socioedukacinio darbo, neformaliojo švietimo pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
13. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
14. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
15. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
16. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
17. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.
18. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

19. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
20. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINĖS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJO IRS ATSAKOMYBĖS**

21. Dalyvauti, kuriant strateginius gimnazijos tikslus, atliepiančius gimnazijos ugdymo turinio kūrimą.
22. Organizuoti ir kontroliuoti gimnazijos ugdymo plano (skyriaus dalies) projekto rengimą.
23. Organizuoti neformaliojo ugdymo programų pasiūlą ir pasirinkimą.
24. Organizuoti nemokamą mokinių maitinimą.
25. Organizuoti su neformaliojo ugdymu ir pagalba susijusius tyrimus ir vertinti jų rezultatus.
26. Organizuoti ir kontroliuoti neformaliojo ugdymo bei pagalbos specialistų ir mokytojų bendradarbiavimą.
27. Organizuoti ir kontroliuoti gimnazijos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą.
28. Planuoti ir kontroliuoti su neformaliojo ugdymu susijusių renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą.
29. Planuoti ir kontroliuoti mokinių socialinę veiklą.
30. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti individualių mokinių ugdymosi poreikių tyrimus.
31. Organizuoti ir kontroliuoti socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimą gimnazijoje.
32. Organizuoti specialiojo ugdymo paslaugų poreikio nustatymo veiklą, specialiojo ugdymo paslaugų teikimą.
33. Organizuoti ir kontroliuoti bendradarbiavimą su mokytojais specialiojo ugdymo programų rengimo klausimais.
34. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais, organizuoti ir kontroliuoti mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
35. Rengti ir teikti pavaduotojui su neformaliojo ugdymu ir pagalba susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
36. Organizuoti ir kontroliuoti su neformaliojo ugdymu ir pagalba susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
37. Vertinti skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją.
38. Organizuoti ir kontroliuoti prevencinės veiklos planavimą ir vykdymą.
39. Rengti ir teikti atsakingam padaliniui su neformaliojo ugdymu ir pagalba susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją.
40. Organizuoti ir kontroliuoti išgyjamų neformaliojo ugdymo ir pagalbos priemonių ir literatūros poreikio nustatymą bei sąrašų rengimą, kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą neformaliojo ugdymo ir pagalbos proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą).
41. Tirti ir analizuoti mokinių mokymosi krūvį.
42. Rengti teisės aktuose numatytą su neformaliojo ugdymu ir pagalba susijusią informaciją savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms.
43. Bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis.
44. Dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformaliojo ugdymu ir pagalba.
45. Rinkti ir teikti gimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis gimnazijos vadovams ir kitiems gimnazijos padaliniams.

46. Rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo ir atleidimo į darbą ir iš darbo, skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyriaus darbuotojams.

47. Rengti ir teikti pavaduotojui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo.

48. Rengti ir teikti pavaduotojui pasiūlymus dėl pedagogų tarifikacijos sąrašo.

49. Koordinuoti klasių vadovų metodinę veiklą.

50. Koordinuoti menų ir kūno kultūros mokytojų metodinių grupių veiklą.

51. Koordinuoti edukacinių išvykų ir su jomis susijusių lėšų, skirtų mokinių edukacijoms, planavimą bei apskaitą.

52. Kontroliuoti klasių vadovų ir neformaliojo ugdymo dienynų pildymą.

53. Koordinuoti gimnazijos mokinių savivaldos veiklą.

54. Organizuoti mokinių budėjimą gimnazijoje.

55. Budėti gimnazijoje pagal grafiką.

56. Kontroliuoti mokinių pavėžėjimo planavimą ir organizavimą.

57. Vykdyti kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus.

58. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

#### **IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA**

60. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

60.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

60.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatus ir elgesio taisykles;

60.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – Gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

60.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja Gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

60.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)