

**ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS
NEFORMALIOJO (PAPILDOMOJO) UGDYMO ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Gimnazijos Neformaliojo (papildomojo) ugdymo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama konferencijų ir renginių planuotojų grupei.
2. Neformaliojo (papildomojo) ugdymo organizatorius priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Neformaliojo (papildomojo) ugdymo organizatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis: Neformaliojo (papildomojo) ugdymo organizatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti neformaliojo švietimo įgyvendinimą gimnazijoje.
5. Neformaliojo (papildomojo) ugdymo organizatorius tiesiogiai pavaldus gimnazijos Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui.
6. Neformaliojo (papildomojo) ugdymo organizatorių priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą gimnazijos direktorius.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM NEFORMALIOJO
(PAPILDOMOJO) UGDYMO ORGANIZATORIAUS, PAREIGAS**

7. Neformaliojo (papildomojo) ugdymo organizatoriaus pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, išklauses įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygelę).
8. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
9. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Socialinės paramos mokiniams ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.
10. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
11. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
12. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėju, kitais struktūriniais padaliniais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, specialiosios pedagogikos, socioeducacinio darbo, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
16. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
18. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą; turėti patirties organizuojant renginius.

III. SKYRIUS

NEFORMALIOJO (PAPILDOMOJO) UGDYMO ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

20. Teikti pasiūlymus gimnazijos strateginiam planui, metinei veiklos programai.
21. Teikti pasiūlymus gimnazijos ugdymo plano projekto rengimui dėl neformaliojo švietimo įgyvendinimo.
22. Rengti neformaliojo švietimo renginių planus ir kontroliuoti jų vykdymą.
23. Vykdyti su neformaliojo švietimu susijusius tyrimus, analizuoti ir vertinti jų rezultatus.
24. Organizuoti ir vykdyti su formaliojo ugdymu bei neformaliojo švietimu susijusius renginius gimnazijoje ir už jos ribų.
25. Organizuoti mokinių socialinę, kultūrinę, pažintinę veiklą ir visuomenei naudingą darbą.
26. Planuoti ir organizuoti mokinių užimtumą gimnazijoje po pamokų ir mokinių atostogų metu.
27. Konsultuoti klasių auklėtojus dėl gimnazijos, miesto, respublikinių renginių, socialinės, kultūrinės, pažintinės veiklos organizavimo.
28. Konsultuoti mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus gimnazijos bendruomenės narius neformaliojo švietimo klausimais.
29. Koordinuoti mokinių savivaldos veiklą.
30. Organizuoti ir vykdyti su neformaliojo švietimu susijusios informacijos apie gimnaziją viešinimą.
31. Rengti ataskaitas neformalaus švietimo klausimais gimnazijos administracijai.
32. Vykdyti kitus teisėtus neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

IV. SKYRIUS

NEFORMALIOJO (PAPILDOMOJO) UGDYMO ORGANIZATORIAUS ATSAKOMYBĖ

33. Neformaliojo (papildomojo) ugdymo organizatorius asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso bei kitais įstatymiais aktais nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios neformaliojo (papildomo) ugdymo organizatoriaus funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA
Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Reda Petrilionienė
2017-02-27