

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS NEFORMALIAM UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Įstaigos) direktoriaus pavaduotojas neformaliam ugdymui yra II grupės švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, taip pat ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2. turi būti išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 3.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.5. išmanyti bendruosius ugdymo programų ir išsilavinimo standartus;
 - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.7. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 3.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.10. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 3.11. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą,

mokinių ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Organizuoja (formuoja):

4.1.1. Mokinių neformaliojo ugdymo turinį, vadovaujantis bendrojo ugdymo planu, mokymo programomis, išsilavinimo standartais, teikia moksleiviams šiuolaikinę kultūros atitinkantį išsilavinimą;

4.1.2. metinės veiklos programos įgyvendinimą;

4.1.3. ugdymo programų vykdymą;

4.1.4. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

4.1.5. ilgalaikių planų derinimą;

4.1.6. programų, naujų neformalių ugdymo formų ir metodų aptarimus;

4.1.7. mokinių ir tėvų bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

4.1.8. ugdymo formų pasirinkimo pasiūlą;

4.1.9. neformaliojo ugdymo programų rengimą.

4.2. rengia įstaigos:

4.2.1. mokinių neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

4.2.2. metinę mokyklos veiklos programą;

4.2.3. mokinių ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoja;

4.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;

4.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

4.2.6. įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su įstaigos savivaldos institucijomis;

4.3. prižiūri:

4.3.1. įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

4.3.2. neformaliojo ugdymo programų vykdymą;

4.3.3. įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoja įstaigos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

4.3.4. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

4.4. koordinuoja:

4.4.1. neformaliojo ugdymo procesą įstaigoje, atsako už kokybišką programų vykdymą. Rengia,

įgyvendina ir analizuoja įstaigos neformaliojo ugdymo programą, inicijuoja individualias, specialiąsias ugdymo programas, projektus;

4.4.2. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

4.4.3. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis ugdymo planais, programomis;

4.5. stebi ir analizuoja ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindina įstaigos bendruomenę;

4.6. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;

4.7. teikia įstaigos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

4.8. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus įstaigos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

4.9. palaiko drausmę įstaigos organizuojamų renginių, išvykų metu, saugo mokinių sveikatą ir gyvybę;

4.10. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui staiga susirgus, nedelsiant iškviečia įstaigos medicinos darbuotoją, arba jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvykį nedelsiant informuoja įstaigos administraciją ir mokinio tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus);

4.11. ugdo mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą;

4.12. nedelsiant informuoja įstaigos administraciją įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

4.13. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;

4.14. dalyvauja įstaigos metodinėje veikloje;

4.15. telkia įstaigos bendruomenę valstybinės ir švietimo politikos įgyvendinimui;

4.16. teikia informaciją įstaigos bendruomenei apie vykdomas neformaliojo švietimo programas;

4.17. dalyvauja rengiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (mokyklos strateginį planą, ugdymo ir veiklos planus, tvarkos aprašus, taisykles ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą;

4.18. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina mokinių veiklą bei jų ugdymo rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbo rezultatus;

4.19. organizuoja ir vykdo kvalifikuotos pagalbos teikimą mokiniams, tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams) teisės aktų bei įstaigos veiklos dokumentų nustatyta tvarka;

4.20. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, išnaudojimas ir apie tai informuoja įstaigos administraciją;

4.21. įstaigos nustatyta tvarka dalyvauja mokinių ugdymosi pasiekimų vertinime;

4.22. sudaro sąlygas švietimo ir mokslo ministerijai, įstaigos administracijai stebėti ir įvertinti savo veiklą;

4.23. laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;

- 4.24. palaiko tvarką darbo vietoje ir tausoja įstaigos inventorių;
 - 4.25. vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su savo vykdoma veikla;
 - 4.26. laikosi švietimo įstaigų nusistatytų etikos normų ir įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
 - 4.27. nuolat gilina ir tobulina savo dalykines, pedagogines, psichologines žinias, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo atestacijose/seminaruose;
 - 4.28. bendradarbiauja su kolegomis, palaiko gerus darbo santykius, dalinasi mokslo patirtimi;
 - 4.29. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, įstaigos nuostatus, laikosi įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos, elektroaugos, saugaus eismo taisyklių reikalavimų, mokytojo etikos normų;
 - 4.30. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.31. administruoja įstaigos mokinių ir pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;
 - 4.32. tinkamai atlieka priskirtas funkcijas, įstaigos direktoriaus pavedimus;
 - 4.33. Direktoriaus pavaduotojas neformaliai ugdytū už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-