

PATVIRTINTA

Palangos „Baltijos” pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 20 d.
įsakymo Nr. 20 R
1.5 punktu

**PALANGOS BALTIJOS” PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO NEFORMALIAJAM UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos „Baltijos” pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo neformaliajam ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių 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 grupė – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kodas 134501.

3. Pareigybės lygis – A 2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI
NEFORMALIAJAM UGDYMIUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;

4.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos 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, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

4.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

4.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

4.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdymąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;

4.7. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, projektus;

4.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi;

4.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;

4.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

- 4.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
- 4.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
- 4.14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;
- 4.15. laikytis asmens higienos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 4.16. būti pasitikrinusiam sveikata, turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 4.17. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO NEFORMALIAJAM UGDYMIUI FUNKCIJOS

- 5. Direktorius pavaduotojas neformaliajam ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja mokyklos mokomąją – auklėjamąją veiklą, dalyvauja formuojant mokyklos vadybinės veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;
 - 5.2. dalyvauja rengiant mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, įvairias tvarkas ir taisykles, numatytas teisės aktuose;
 - 5.3. dalyvauja formuojant mokyklos ugdymo procesą, organizuoja mokyklos bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 - 5.4. direktoriaus pavedimu ir pagal kompetenciją palaiko ryšius su švietimo, socialinėmis, teisėtvarkos institucijomis, atliekant kovos su rūkymu ir narkomanija, alkoholio vartojimu prevenciją;
 - 5.5. dalyvauja nustatant direktoriaus pavaduotojų, kitų darbuotojų veiklos sritis, rengiant mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.6. taiko praktiniame darbe fiziologijos, ekologijos, higienos, psichologijos, sveikos gyvensenos žinias ir įgūdžius;
 - 5.7. puoselėja kalbos kultūrą ir lietuvių kalbą, fiziologinės kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus mokyklos bendruomenėje;
 - 5.8. laikinai eina direktoriaus pareigas jam sergant, atostogaujant ar kitais atvejais;
 - 5.9. organizuoja ir sudaro metinę neformaliojo ugdymo veiklos programą, vykdo neformaliojo ugdymo priežiūrą, sudaro neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius;
 - 5.10. inicijuoja neformaliojo ugdymo programų rengimą, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 5.11. organizuoja mokinių kultūrinės programos, mokyklos renginius, koordinuoja mokyklos švenčių ir vakarų organizavimą, valstybinių švenčių minėjimus;
 - 5.12. organizuoja ir kontroliuoja su neformaliojo ugdymu susijusios dokumentacijos, neformaliojo ugdymo dienynų tvarkymą;
 - 5.13. sprendžia mokyklos bendruomenės narių tarpusavio konfliktus, priima ir svarsto jų pasiūlymus ir skundus neformaliojo ugdymo klausimais;
 - 5.14. organizuoja ir kontroliuoja įsigyjamų neformaliojo ugdymo priemonių poreikio nustatymą bei sąrašų rengimą, kabinetų, aktų salės būklę bei jų įrangos atitikimą neformaliojo ugdymo poreikiams bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą);
 - 5.15. koordinuoja Mokinių tarybos veiklą;
 - 5.16. ieško ir diegia mokyklos neformaliojo ugdymo darbo tobulinimui naujoves, taiko veiklos efektyvinimo būdus;
 - 5.17. organizuoja mokyklos įvaizdžio kūrimą, informacijos apie mokyklą sklaidą, koordinuoja

mokyklos interneto svetainės tvarkymą, pagal savo kompetenciją teikia informaciją apie mokyklą;

5.18. rengia statistines ataskaitas pagal savo kompetenciją;

5.19. rengia įsakymų projektus savo veiklos klausimais ir direktoriaus pavedimu;

5.20. atsako už neformaliojo ugdymo programų vykdymą ir kokybę.;

5.21. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau ir sutinku

Svajonė Matkevičienė

2017-02-20