

**PANEVĖŽIO RAJONO RAGUVOS GIMNAZIJOS
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio rajono Raguvos gimnazijos neformaliojo švietimo organizatoriaus (toliau – neformaliojo švietimo organizatorius) pareigybės aprašymas reglamentuoja neformaliojo švietimo organizatoriaus, dirbančio gimnazijoje veiklą.
2. Neformaliojo švietimo organizatorius priklauso specialistų grupei, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti neformaliojo švietimo planavimą ir organizavimą gimnazijoje ir jai priklausančiuose padaliniuose, neformalaus švietimo veiklos stebėseną ir analizę, inicijuoti su neformaliu švietimu susijusių dokumentų projektų rengimą, kaitos ir kitų projektų valdymą, koordinavimą ir priežiūrą.
5. Gimnazijos direktorius pasilieka sau teisę šį pareigybės aprašymą papildyti, su papildymais supažindinant darbuotoją.
6. Neformaliojo švietimo organizatorių į pareigas priima gimnazijos direktorius, konkurso būdu.
7. Neformaliojo švietimo organizatorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais neformaliojo švietimo organizavimą.
8. Neformaliojo švietimo organizatorius yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus. Neformaliojo švietimo organizatorius atstovauja direktoriaus pavaduotoją ugdymui jo nebuvimo gimnazijoje metu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trejų metų pedagoginio darbo patirtį.
10. Mokėti bent vieną ES užsienio kalbą.
11. Mokėti dirbti kompiuteriu, žinoti raštvedybos taisykles.
12. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei gimnazijos ir jos padalinių ugdymo procesą.
13. Mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
14. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
15. Gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus ir pasidalinti atsakomybe.
16. Gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais įstaigos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais.
17. Mokėti rengti projektus, palaikyti demokratinius santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp gimnazijos bendruomenės narių, laikytis pedagoginės etikos normų.
18. Turi būti susipažinęs su naujomis metodikomis bei pedagoginėmis naujovėmis.
19. Žinoti vadybos teorijas, nuolat jas taikyti darbe ir kelti kvalifikaciją.
20. Gebėti koordinuoti gimnazijos bendruomenės narių (mokinių, mokinių tėvų (globėjų rūpintojų), darbuotojų) elgesį patyčių ir smurtinio elgesio atveju.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

21. Neformaliojo švietimo organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 21.1. telkia gimnazijos bendruomenę neformaliojo švietimo politikos įgyvendinimui;
- 21.2. prižiūri neformaliojo švietimo politikos ir neformaliojo švietimo būrelių vadovų veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- 21.3. organizuoja gimnazijos neformaliojo švietimo planų, bendrųjų programų vykdymą;
- 21.4. organizuoja ir koordinuoja mokinių vežimo į gimnaziją sritį;
- 21.5. organizuoja mokinių neformaliojo švietimo poreikio ir pasiūlos analizę. Su atliktos analizės rezultatais supažindina administraciją, gimnazijos bendruomenę;
- 21.6. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymu nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;
- 21.7. vykdo neformalųjį švietimą lankančių mokinių apskaitą;
- 21.8. sudaro į gimnaziją pavežamų mokinių sąrašą, nustato ir laiku informuoja gimnazijos bendruomenę apie pavežėjimo laiką ir tvarką.
- 21.9. teikia profesinę pagalbą mokytojams ir klasių auklėtojams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui dalykiniam bendradarbiavimui;
- 21.10. dalyvauja vykdant tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą;
- 21.11. kontroliuoja neformalaus švietimo programų vykdymą;
- 21.12. kuruoja pradinių klasių mokytojų, klasių vadovų (kuratorių), neformalaus švietimo būrelių vadovų veiklą;
- 21.13. kontroliuoja neformaliojo švietimo dokumentacijos tvarkymą;
- 21.14. laiku parengia ataskaitas ir informacijas įvairioms institucijoms apie neformalųjį švietimą;
- 21.15. sudaro mokytojų ir mokinių neformaliojo švietimo tvarkaraštį ir vykdo jo kontrolę;
- 21.16. atsako už neformaliojo švietimo elektroninio dienyno pildymo kontrolę, ataskaitų rinkimą, archyvavimą, apibendrinimą bei teikimą;
- 21.17. atsako už neformaliojo švietimo būrelių vadovų, klasių vadovų ir pradinių klasių mokytojų gerosios patirties sklaidos koordinavimą ir skatinimą;
- 21.18. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano ir ugdymo plano rengime;
- 21.19. analizuoja savo vadybinę veiklą ir atsiskaito mokyklos bendruomenei, direktoriui;
- 21.20. pavaduoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui kai šis atostogauja, yra komandiruotheje, serga ar dėl kitų priežasčių jo nėra darbe;
- 21.21. atlieka kitas direktoriaus priskirtas funkcijas ir užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
- 21.22. vykdo kuruojamos srities darbuotojų metinį veiklos aptarimą.
- 21.23. ataskaitą apie darbuotojų darbo kokybę su rekomendacijomis teikia gimnazijos direktoriui.

IV. ŠIAS PAREIGYBES EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 22. **Neformaliojo švietimo organizatorius turi teisę:**
- 22.1. laisvai pasirinkti vadybinės veiklos organizavimo būdus ir formas;
- 22.2. teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo gimnazijoje ir jos padaliniuose;
- 22.3. dalyvauti gimnazijos valdyme, gauti informaciją, susijusią su gimnazijos darbo organizavimu;
- 22.4. demokratiškai išsakyti savo nuomonę įvairiais gimnazijos darbo organizavimo klausimais;
- 22.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 22.6. kelti savo vadybinę kvalifikaciją, atestuotis ir gauti vadybinę kategoriją atitinkantį atlyginimą.
- 22.7. būti skatinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Panevėžio rajono savivaldybės Tarybos nustatyta tvarka, jeigu neturi mažiau nei prieš metus paskirtos drausminės nuobaudos;
- 22.8. nustatyta tvarka gauti apmokamas kasmetines atostogas, atostogauti vasarą ir naudotis valstybės nustatytais lengvatomis;
- 22.9. teikti siūlymus dėl gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;
- 22.10. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

22.11. atsisakyti vykdyti neteisėtus mokyklos vadovo ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

V. ŠIAS PAREIGYBES EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

23. Neformaliojo švietimo organizatorius atsako:

23.1. už jam pavestų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

23.2. už jam patikėto kabineto materialines vertybes;

23.3. už mokinių saugumą gimnazijoje ir jai priklausančiuose padaliniuose.

24. Neformaliojo švietimo organizatoriui taikomos drausminės nuobaudos, jeigu jis:

24.1. nevykdė ar prastai vykdė savo pareigas;

24.2. pažeidinėjo darbo drausmę;

25. Išeidamas iš darbo neformaliojo švietimo organizatorius privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba įstaigos direktoriaus įgaliotam asmeniui visas materialines vertybes, dokumentus ir sistemų prisijungimo slaptažodžius, už kuriuos buvo atsakingas.
