



**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PAREIGŲ, Į KURIAS SKIRIANT TEIKIAMAS PRAŠYMAS SPECIALIŲJŲ  
TYRIMŲ TARNYBAI DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO**

2021 m. gruodžio 16 d. Nr. VĮ-204/2021

Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2022 m. sausio 1 d.) 17 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u sąrašą pareigų, į kurias skiriant teikiamas prašymas specialiųjų tyrimų tarnybai dėl informacijos pateikimo:

- 1.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 1.2. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas;
- 1.3. Meninio ugdymo skyriaus vedėjas;
- 1.4. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas.

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. sausio 1 d.

Direktorė

Regina Marozienė

PATVIRTINTA  
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos  
direktorius 2022 m. sausio 3 d.  
įsakymu Nr. VĮ-4/2022

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS  
ŪKIO DALIES VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos ūkio dalies vedėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkio dalies vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu bei priežiūra, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: ūkio dalies vedėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Ūkio dalies vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba specialus vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Ūkio dalies vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
  - 6.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
  - 6.3. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
  - 6.4. higienos normas ir taisykles;
  - 6.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
  - 6.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 6.7. priešgaisrinės saugos taisykles;
  - 6.8. civilinės saugos taisykles;
  - 6.9. saugaus darbo taisykles;
  - 6.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
  - 6.11. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.12. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
  - 6.13. savo pareigybės aprašymą.
7. Ūkio dalies vedėjas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais gimnazijos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkio dalies vedėjo funkcijos:

8.1. Organizuoti ir vadovauti gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;

8.1. Užtikrinti, kad gimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

8.2. Užtikrinti, kad gimnazijos teritorijos poilsio ir sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. Pasirūpinti, kad prie gimnazijos pastato priėjimas ir privažiavimas būtų visada saugus;

8.4. Nustatytu laiku organizuoti gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;

8.5. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.6. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo gimnazijos pastatų stogų, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu;

8.7. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.8. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.9. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

8.10. Naudotis, vykdant gimnazijos ūkinę veiklą, gimnazijos automobiliais ir būti atsakingu už automobilių naudojimo kontrolę ir techninę priežiūrą;

8.11. Pagal patvirtintus reikalavimus tvarkyti transporto kelionės lapų dokumentaciją ir laiku atsiskaityti buhalterijai;

8.12. Užtikrinti, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus;

8.13. Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

8.14. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

8.15. Kontroliuoti ar visi elektros įrenginiai techniškai tvarkingi ir gerai prižiūrimi, ar dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.16. Kontroliuoti ar gimnazijoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;

8.17. Pasirūpinti, kad gimnazijos patalpose būtų gesintuvai pagal galiojančius priešgaisrinės saugos reikalavimus;

8.18. Užtikrinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų laisvi, neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

8.19. Parengti rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo kilus gaisrui planą ir grafinį planą pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.20. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.21. Mokyti ir instruktuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta gimnazijos ir atskirų gimnazijos objektų priešgaisrinės saugos instrukcijos;

8.22. Mokyti ir instruktuoti darbuotojus civilinės saugos klausimais;

8.23. Reikalauti, kad visi gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, būgus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, pedagogai ir aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

8.24. Rengiant mokinių šventes užtikrinti, kad patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

8.25. Vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

8.26. Ūkio dalies vedėjas savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, įstaigos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu;

8.27. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Ūkio dalies vedėjas atsako už:

9.1. už bendrą gimnazijos ūkio būklę;

9.2. už gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, gimnazijos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

9.3. už gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

9.4. už mokymo patalpų apšvietimo ir mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

9.5. už gimnazijos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

9.6. už gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę bei civilinę saugą;

9.7. už ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę;

9.8. už finansinių lėšų panaudojimą pagal patvirtintas sąmatas;

9.9. už Viešųjų pirkimo įstatymo reikalavimų laikymąsi;

9.10. už materialiojo turto saugumą, apskaitą, panaudojimą.

10. Ūkio dalies vedėjui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

10.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

10.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

10.3. neatliko savo pareigų;

10.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data

PATVIRTINTA  
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. VĮ-37

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS  
BENDROJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti bendrojo ugdymo skyriaus darbą.
4. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. lietuvių kalbos mokėjimas turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
  - 5.4. mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu;
  - 5.5. turėti vadybos pagrindų žinių;
  - 5.6. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.8. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja, organizuoja bendrojo ugdymo skyriaus darbą, derina skyriaus veiklą su kitais gimnazijos struktūriniais padaliniais;
  - 6.2. dalyvauja rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
  - 6.3. organizuoja visų klasių bendrojo ugdymo programų turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.4. paskirsto mokinius į klases, tiesiogiai bendrauja su naujai priimtais mokiniais ir jų tėvais;
  - 6.5. dalyvauja sudarant pamokų tvarkaraščius, kasmet, iki mokslo metų pabaigos, sudaro bendrojo ugdymo skyriaus mokytojų pedagoginio krūvio, paruošto kitų mokslo metų finansinei tarifacijai, projektą, vykdo jo koregavimą;
  - 6.6. derina bendrojo ugdymo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

- 6.7. stebi kontrolinių darbų grafikus, kontroliuoja jų atitikimą higienos normoms;
- 6.8. organizuoja pasiruošimą diagnostiniams ir standartizuotiems testams, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui (PUPP) ir brandos egzaminams, atsako už jų vykdymą, rezultatų analizavimą, tinkamą dokumentacijos tvarkymą;
- 6.9. koordinuoja skyriuje besimokančių mokinių, dirbančių mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose;
- 6.10. organizuoja ir kontroliuoja savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose bei atsiskaitymą;
- 6.11. atsako už gimnazijos IV klasės mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimą su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, organizuoja brandos egzaminų pasirinkimą;
- 6.12. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus;
- 6.13. organizuoja ir koordinuoja skyriaus mokytojų metodinių grupių veiklą;
- 6.14. teikia pagalbą skyriuje dirbantiems mokytojams, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą;
- 6.15. organizuoja skyriuje dirbančių mokytojų bendradarbiavimą su kituose skyriuose dirbančiais mokytojais, specialistais;
- 6.16. analizuoja skyriaus veiklos rezultatus, numato priemones skyriaus veiklai gerinti;
- 6.17. rengia ir teikia direktoriui ataskaitas apie vykdomų bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą;
- 6.18. teikia direktoriui pasiūlymus dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir skyriaus veiklos gerinimo, skyriaus darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo;
- 6.19. rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS ir suinteresuotoms institucijoms su skyriaus veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją. Atsako už pateiktų duomenų tikslumą;
- 6.20. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;
- 6.21. pagal kompetenciją dalyvauja gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse;
- 6.22. vykdo kitas gimnazijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 7.4. esant grėsmei mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
8. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V SKYRIUS**

## ATSAKOMYBĖ

9. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme:

9.1. bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

9.2. bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę;

9.3. bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas dalyvauja organizuojant ir vykdant mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą, visuotinius tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus.

### **Susipažinau**

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA  
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. VĮ-37

## **ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS MENINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos meninio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: meninio ugdymo skyriaus vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti meninio ugdymo skyriaus darbą.
4. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Meninio ugdymo skyriaus vedėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį meninį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. lietuvių kalbos mokėjimas turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
  - 5.4. mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu;
  - 5.5. turėti vadybos pagrindų žinių;
  - 5.6. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.8. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Meninio ugdymo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja, organizuoja meninio ugdymo skyriaus darbą, derina skyriaus veiklą su kitais gimnazijos struktūriniais padaliniais;
  - 6.2. dalyvauja rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
  - 6.3. organizuoja ugdymo plano sudarymą ir įgyvendinimą;
  - 6.4. organizuoja gimnazijoje vykdomų meninio ugdymo programų turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.5. sudaro pamokų tvarkaraščius ir meninių dalykų atsiskaitymų grafikus. Stebi jų vykdymą, kontroliuoja atitikimą higienos normoms;



- 6.6. kasmet iki mokslo metų pabaigos sudaro meninio ugdymo skyriaus ir gimnazijos papildomo mokymo skyriaus mokytojų ir koncertmeisterių pedagoginio krūvio, paruošto kitų mokslo metų finansinei tarifacijai, projektą. Mokslo metų eigoje vykdo pasikeitimų tarifacijoje priežiūrą;
- 6.7. koordinuoja ir vadovuoja metodinės tarybos veiklai;
- 6.8. organizuoja ir koordinuoja meninio ugdymo skyriaus metodinių grupių veiklą;
- 6.9. teikia pagalbą meninio ugdymo skyriuje dirbantiems pedagogams, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą;
- 6.10. planuoja ir organizuoja meninio ugdymo skyriaus pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją;
- 6.11. organizuoja meninio ugdymo skyriuje dirbančių mokytojų bendradarbiavimą su kituose skyriuose dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;
- 6.12. rūpinasi mokinių ugdymo kokybe, stebi pažangą ir pasiekimus, kartu su dalykų mokytojais padeda spręsti jiems kylančius ugdymosi sunkumus;
- 6.13. koordinuoja meninio ugdymo skyriuje besimokančių mokinių, dirbančių mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose;
- 6.14. planuoja, bendradarbiauja ir teikia pagalbą vykdant gimnazijos mokinių meninę raišką gimnazijoje ir už jos ribų;
- 6.15. organizuoja mokinių individualių ugdymosi planų sudarymą;
- 6.16. organizuoja ir kontroliuoja mokinių priėmimą į gimnaziją ir klasių komplektavimą;
- 6.17. koordinuoja mokinių su negalia integravimosi programų įgyvendinimo procesą;
- 6.18. organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalykų savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose bei atsiskaitymą;
- 6.19. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių su meniniais dalykais susijusių brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą, reikalavimų įgyvendinimą;
- 6.20. analizuoja meninio ugdymo skyriaus veiklos rezultatus, numato priemones veiklai gerinti;
- 6.21. dalyvauja gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, komandose;
- 6.22. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir skyriaus veiklos gerinimo, skyriaus darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo;
- 6.23. rengia ir teikia gimnazijos direktoriui ataskaitas apie meninio ugdymo programų įgyvendinimą;
- 6.24. rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS ir suinteresuotoms institucijoms su skyriaus veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją. Atsako už pateiktų duomenų tikslumą;
- 6.25. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą.
- 6.26. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus;
- 6.27. dalyvauja organizuojant ir vykdant mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą, visuotinius tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Meninio ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
8. Meninio ugdymo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

- 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Meninio ugdymo skyriaus vedėjas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme:
- 9.1. Meninio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už gimnazijos I klasės mokinių ir jų tėvų supažindinimą su vidurinio ugdymo programos nuostatomis.
- 9.2. Meninio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
- 9.3. Meninio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę.

### **Susipažinau**

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA  
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos  
direktorius 2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. VĮ-37

## **ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus darbą.
4. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. lietuvių kalbos mokėjimas turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
  - 5.4. mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu;
  - 5.5. turėti vadybos pagrindų žinių;
  - 5.6. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.7. žinoti šiuolaikinės specialiosios pedagogikos, psichologijos pagrindus;
  - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.9. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja, organizuoja neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus darbą, derina skyriaus veiklą su kitais gimnazijos struktūriniais padaliniais;
  - 6.2. dalyvauja rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
  - 6.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos ugdymo planą;
  - 6.4. rengia neformaliojo švietimo planą, organizuoja ir prižiūri jo įgyvendinimą;
  - 6.5. vadovauja vaiko gerovės komisijai;
  - 6.6. kuruoja ir koordinuoja bibliotekos veiklą;
  - 6.7. kuruoja ir koordinuoja bendrabučio veiklą;

- 6.8. organizuoja ir kuruoja savalaikės, nuolatinės, kokybiškos ir visapusiškos pagalbos mokiniams, mokytojams ir mokinių tėvams teikimą;
- 6.9. stebi, analizuoja mokinių adaptacijos procesą, numato konstatuotų problemų šalinimo būdus;
- 6.10. inicijuoja, koordinuoja, vertina skyriaus darbuotojų ir klasių vadovų veiklą;
- 6.11. organizuoja su neformalioju švietimu ir pagalba susijusius tyrimus ir vertina jų rezultatus;
- 6.12. organizuoja ir kontroliuoja mokyklos profesinio informavimo ir ugdymo karjerai planavimą bei vykdymą;
- 6.13. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos bendruomenės dalyvavimą su neformalioju švietimu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne gimnazija;
- 6.14. planuoja ir kontroliuoja mokinių socialinės veiklos organizavimą;
- 6.15. organizuoja ir kontroliuoja socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimą mokykloje ir už jos ribų teikimą;
- 6.16. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;
- 6.17. koordinuoja mokyklos krizių valdymo planų projektų rengimą;
- 6.18. organizuoja ir kontroliuoja planų, užtikrinančių sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, rengimą;
- 6.19. rengia teisės aktuose numatytą su neformalioju švietimu ir pagalba susijusią informaciją savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms;
- 6.20. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, vietos bendruomene ir kitomis įstaigomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformalioju švietimu ir pagalba;
- 6.21. konsultuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo ir pagalbos specialistų dokumentacijos tvarkymą;
- 6.22. koordinuoja, teikia pagalbą ir prižiūri mokinių savivaldos veiklą;
- 6.23. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;
- 6.24. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
8. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme:

9.1. neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę;

9.2. neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas dalyvauja organizuojant visuotinius tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

9.3. neformaliojo švietimo ir pagalbos vedėjas koordinuoja gimnazijos įvaizdžio formavimo grupės veiklą, vykdo sklaidą apie gimnazijoje vykdomas programas, pritraukia mokytiis gabius menui mokinius;

9.4. neformaliojo švietimo ir pagalbos vedėjas rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo.

### **Susipažinau**

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)