

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

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJO  
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 neformaliojo 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 neformaliojo 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 neformaliojo 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 neformaliojo 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)