

PATVIRTINTA  
Šiaulių Zoknių progimnazijos direktoriaus  
2025 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. 1-86

## ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – neformaliojo švietimo organizatorius.
2. Neformaliojo švietimo organizatoriaus pareigybė yra III-os pareigybės grupė (priskiriama specialistų grupei).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, užtikrinti kryptingą užimtumą, sąlygojanti sėkmingą mokinio socializaciją.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
7. Geras lietuvių kalbos mokėjimas, atitinkantis valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.
8. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.
10. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti neformaliojo švietimo veiklą progimnazijoje, gebėti koordinuoti veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
12. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
13. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
14. Būti pareigingas, mandagus, tolerantiškas, gebėti bendrauti su žmonėmis.
15. Privalumai: bent vienos ES šalių kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas; darbo patirtis viešo administravimo srityje.
16. Žinoti ir darbe vadovautis: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius, bei Šiaulių Zoknių progimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

17. Teikia siūlymus numatant progimnazijos strateginius tikslus, progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, plano priedų, ugdymo plano projektus, tvarko kuruojamų sričių dokumentus.
18. Rengia neformaliojo švietimo planus.
19. Organizuoja, vykdo ir kontroliuoja strateginio, metinio veiklos plano, papildomų plano priedų (tradicinių renginių, neformaliojo švietimo), progimnazijos ugdymo plano įgyvendinimą.
20. Koordinuoja VDM klasių ir grupių veiklą, popamokinę veiklą progimnazijoje, analizuoja jos efektyvumą ir kokybę, teikia siūlymus šios veiklos tobulinimui.
21. Talkina neformaliojo švietimo ir dalykų mokytojams organizuojant renginius, teikia siūlymus jiems tobulinti.
22. Vykdo su neformaliojo švietimu ir popamokine veikla susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus, rengia kokybės tobulinimo priemones.
23. Planuoja progimnazijoje ir už jos ribų renginių (išskyrus metodinių grupių) organizavimą ir koordinuoja jų vykdymą.
24. Vykdo mokinių organizuojamų kelionių, išvykų, turizmo renginių įsakymų parengimą, programos ir sąrašo derinimą.
25. Vykdo mokinių, dalyvaujančių neformaliajame švietime progimnazijoje ir mieste, užimtumo apskaitą.
26. Sudaro neformaliojo švietimo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.
27. Vykdo mokinių neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankomumo priežiūrą, fiksavimo kontrolę el. dienyne.
28. Planuoja, organizuoja neformaliojo švietimo individualių mokinių ugdymo(si) poreikių tyrimus.
29. Vykdo neformaliojo švietimo mokytojų užsiėmimų stebėseną, analizuoja ugdymo kokybės priežiūrą.
30. Vertina neformaliojo švietimo rezultatus ir kontroliuoja neformaliojo švietimo dokumentacijos tvarkymą.
31. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo bei popamokinės veiklos klausimais.
32. Teikia internetinės svetainės administratoriui viešumai skirtą su popamokine veikla ir neformaliojo švietimu susijusią informaciją, užtikrina jos operatyvumą ir teisingumą.
33. Inicijuoja neformaliojo švietimo mokytojų dalyvavimą progimnazijos, šalies ir tarptautiniuose projektuose.
34. Rengia su neformaliojo švietimu susijusią informaciją, teikia duomenis progimnazijos vadovams ir savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.
35. Vykdo progimnazijos ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis.
36. Atsako už mokinių saugos instruktažų vedimą ir saugumą neformaliojo švietimo užsiėmimų veiklų metu.
37. Atsako už Kultūros paso ir Kultūros krepšelio veiklų organizavimo priežiūrą, vykdo apskaitą ir teikia ataskaitas.
38. Vykdo progimnazijos tarybos, pedagogų tarybos reikalavimus bei direktoriaus pavedimus.
39. Tobulina savo kvalifikaciją.
40. Vykdo darbų saugos ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimus, laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.
41. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.

## **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

42. Neformaliojo švietimo organizatorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokią įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

43. Neformaliojo švietimo organizatorius nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

## **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

44. Neformaliojo švietimo organizatorius turi teisę:

44.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

44.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

44.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

44.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

44.5. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

44.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje.

## **VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

45. Neformaliojo švietimo organizatorius atsako už:

45.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą;

45.2. progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą;

45.3. jam priskirtą progimnazijos veiklą ir jos rezultatus, veiklos dokumentų, pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą, išsaugojimą;

45.4. emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje;

45.5. direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą;

45.6. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

45.7. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

46. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus neformaliojo švietimo organizatorius atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Rūta Afanasjeviene  
2025-