



**MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO
TVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. V –
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, ir siekdamas nustatyti neformaliojo ugdymo organizatoriaus pareigybės paskirtį, specialiuosius reikalavimus, funkcijas ir atsakomybę:

1. T v i r t i n u Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos neformaliojo ugdymo organizatoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. N u r o d a u Rasai Žolynienei, administratorei, su šiuo įsakymu supažindinti atsakingą darbuotoją.
3. Į p a r e i g o j u atsakingą darbuotoją susipažinti su pareigybės aprašymu ir savo darbe laikytis jame apibrėžtų reikalavimų.
4. N u r o d a u Arūnui Žvirbliui, specialistui kompiuterių priežiūrai, pareigybės aprašymą patalpinti Mokyklos internetinėje svetainėje per penkias darbo dienas nuo šio įsakymo pasirašymo datos.

Direktorius

Evaldas Taputis

PATVIRTINTA
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos neformaliojo ugdymo organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Neformaliojo ugdymo organizatoriaus pareigybės aprašymas (toliau – pareigybės aprašymas) reglamentuoja specialisto, organizuojančio neformalųjį ugdymą Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) specialius reikalavimus šiai pareigybei, jo teises, pareigas ir atsakomybę.
4. Pavaldumas: neformaliojo ugdymo organizatorius pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Neformaliojo ugdymo organizatoriaus pareigas einančiam darbuotojui keliami šie specialūs reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis, aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų, arba specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.2. gebėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, informacines technologijas taikyti komunikacijos tikslais, neformaliojo ugdymo, renginių, švenčių planavimui, organizavimui, telkiant bendruomenę, rūpinantis mokyklos įvaizdžiu, vidine bei išorine mokyklos kultūra, kuriant reprezentatyvų turinį internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidoje;
 - 5.3. išmanyti mokyklos organizacinę struktūrą, žinoti neformaliojo ugdymo principus, metodikas ir organizavimo tvarką;
 - 5.4. išmanyti vaikų/suaugusiųjų psichologijos ypatumus;
 - 5.5. turėti gerus komunikacijos, renginių vedimo ir komandinio darbo įgūdžius, gebėti laisvai bei pozityviai bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, mokinių taryba, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, analizuoti neformaliojo ugdymo kokybę ir inicijuoti pokyčius, įtraukti į mokyklos gyvenimą įvairių gebėjimų mokinius.
 - 5.7. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 5.8. būti pasitikrinus sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę ir pateikti ją atsakingam už jų apskaitą darbuotojui;
 - 5.9. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti anglų kalbą, turėti tarptautinių projektų inicijavimo ir/ar dalyvavimo juose patirties (privalumas).
6. Neformaliojo ugdymo organizatorius privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais lokaliniais dokumentais, reglamentuojančiais mokyklos veiklą;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Neformaliojo ugdymo organizatorius atlieka šias funkcijas:

7.1. puoselėja mokyklos kultūrą, vertybes ir tradicijas;

7.2. planuoja, kruopščiai pasiruošia ir turiningai organizuoja renginius, stovyklas, akcijas, šventes ir iniciatyvas, prisideda prie prevencinių renginių organizavimo;

7.3. užtikrina organizuojamų renginių kokybę;

7.4. rūpinasi mokyklos įvaizdžiu, vidine bei išorine kultūra, kuria patrauklų turinį mokyklos tinklapyje, Facebook paskyroje, žiniasklaidoje ir kt.;

7.5. inicijuoja, planuoja ir prižiūri projektinę veiklą, susijusią su ilgalaikių tarpmokyklinių/tarptautinių tinklų kūrimu ir strateginių partnerysčių plėtojimu, prasmingu mokinių užimtumu ir/ar mokyklos veiklos kryptingumu;

7.6. tvarko visus, su savo veikla susijusius dokumentus, dalyvauja Mokytojų tarybos posėdžiuose, vykdo Mokytojų tarybos posėdžių metu priimtus nutarimus;

7.7. koordinuoja Mokinių tarybos veiklą;

7.8. informuoja mokyklos bendruomenės narius, kuria ir viešina vaizdinę informaciją apie organizuojamus renginius;

7.9. ieško naujų neformaliojo ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių kultūrinės veiklos formų ir metodų;

7.10. ugdo moksleivių kūrybiškumą, atsakomybę, savarankiškumą, iniciatyvumą, estetinį skonį, pozityvias vertybes bei sveiką gyvenimo būdą;

7.11. kuria ir palaiko mokyklos ryšius su socialiniais partneriais;

7.12. organizuodamas veiklą ir priimdamas sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;

7.13. vykdo teisėtus direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui, atsakingo už neformaliojo ugdymo veiklą mokykloje, nurodymus.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Neformaliojo ugdymo organizatorius privalo laikytis gaisrinės saugos, civilinės saugos ir sveikatos instrukcijų.

9. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą, gyvybę savo darbo metu;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

9.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

9.4. už sveikatos pasitikrinimą laiku, galiojančios Asmens medicininės knygelės pateikimą atsakingam už jų apskaitą darbuotojui.

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas:

10.1. negali naudoti bet kokia forma pasireiškiančio psichologinio smurto kitų mokyklos darbuotojų atžvilgiu;

10.2. turi gebėti tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti, iš karto reaguoti į netinkamą mokinių elgesį, smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

10.3. negali naudoti priekabiavimo, nepageidaujamo elgesio darbe, siekiant įžeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinio, psichologinio ir/ar seksualinio išnaudojimo, vienkartinio ar sistemingo neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu;

10.4. turi turėti ir pateikti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Živilė Sajatauskienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl neformaliojo ugdymo organizatoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-07 Nr. V-112 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės "Saulės" pradinė mokykla-Direktorius Evaldas Taputis 2026-09-07
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.
