

## **VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO, VEIKLOS STEBĖSENOS IR PAGALBOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neformaliojo švietimo, veiklos stebėsenos ir pagalbos skyriaus (toliau – Skyriaus) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Neformaliojo švietimo, veiklos stebėsenos ir pagalbos skyriaus uždavinius, funkcijas, struktūrą, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.
2. Skyriaus Nuostatai tvirtinami ir keičiami Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau VSMC) direktoriaus įsakymu.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.
4. Skyriaus veiklą koordinuoja direktorius.
5. Skyriaus vedėjas užtikrina šio skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoja ir gerina skyriaus ir pavaldžių poskyrių veiklą.
6. Skyriaus vedėją priima ir iš darbo atleidžia direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **II. SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus paskirtis ir tikslai:
  - 7.1. organizuoti kokybišką, mokinių saviraiškos poreikius tenkinančią mokyklos veiklą;
  - 7.2. skatinti mokyklos savivaldą;
  - 7.3. teikti koordinuotą, savalaikę, nuolatinę, kokybišką ir visapusišką pagalbą mokiniams ir mokytojams (andragogams);
  - 7.4. kuruoti bendrąją prevenciją, profesinį informavimą ir konsultavimą;
  - 7.5. vykdyti ugdomosios veiklos stebėseną.
8. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
  - 8.1. įgyvendinti valstybinę neformaliojo suaugusiųjų švietimo politiką, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo veiklą;
  - 8.2. organizuoti, prižiūrėti ir tobulinti vykdomą neformalųjį suaugusiųjų švietimą, veiklos stebėsenos ir pagalbos skyriaus projektų rengimo ir koordinavimo, bibliotekininko, pagalbos specialistų veiklą.
9. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius, pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. tiria ir vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

- 9.2. teikia informaciją asmenims apie stojimą į VSMC;
- 9.3. dalyvauja veiklos planavime (metinis ir strateginis planai);
- 9.4. rengia skyriaus statistines ataskaitas, įsivertinimo anketas ir kt.;
- 9.5. organizuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklą, parodas, renginius, projektus, akcijas ir kt. renginius;
- 9.6. organizuoja pagalbą mokiniams, mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 9.7. koordinuoja pagalbos specialistų veiklą;
- 9.8. koordinuoja profesinį informavimą, karjeros planavimą ir veiklos organizavimą;
- 9.9. koordinuoja besimokančiųjų gerovės veiklos planavimą ir veiklos organizavimą;
- 9.10. koordinuoja savivaldos institucijų įtraukimą į mokyklos veiklą;
- 9.11. koordinuoja bendravimą ir bendradarbiavimą su švietimo ir kitomis institucijomis, bendradarbiavimą su kitais gimnazijos skyriais;
- 9.12. koordinuoja skyriaus specialistų profesinės, pedagoginės (andragoginės) metodinės patirties plėtotę ir sklaidą;
- 9.13. organizuoja ir koordinuoja konsultantų veiklą;
- 9.14. atsako už padaliniui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
- 9.15. koordinuoja Skyriaus mokytojų (andragogų) kvalifikacijos tobulinimą, teikia siūlymus dėl kalendorinių metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų.
10. Užtikrina dokumentų asmens duomenų saugumą.

### **III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais Nuostatais.
12. Skyriaus nuostatai tvirtinami ir keičiami direktoriaus įsakymu.
13. Skyriaus darbą organizuoja, kontroliuoja ir tiesiogiai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą skyriaus vedėjas.
14. Skyriaus vedėjas visais klausimais tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Skyriaus nuostatų pakeitimus ir papildymus tvirtina direktorius.
16. Šie nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.