

**MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS
NEFORMALIAUS VAIKŲ ŠVIETIMO IR FORMALŲ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIO
UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I PAREIGYBĖ

1. Pareigybė yra priskiriama 4 grupei (mokytojai).
2. Pareigybės pavadinimas: neformalaus vaikų švietimo ir formalų švietimą papildančio ugdymo mokytojas.
3. Pareigybės lygis – A2;
4. Neformalaus vaikų švietimo ir formalų švietimą papildančio ugdymo mokytojo profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 234201
5. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.
6. Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) neformalaus vaikų švietimo ir formalų švietimą papildančio ugdymo mokytojas (toliau – Mokytojas) tiesiogiai pavaldus direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SPECIALŪS REIKALAVIMAI

7. Neformalaus vaikų švietimo ir formalų švietimą papildančio ugdymo mokytojo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 7.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. būti įgijęs kvalifikaciją/ baigęs mokytojų rengimo studijų programą ar studijų programą, kurios kryptis atitinka formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos kryptį,
 - 7.3. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ir „Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“ .;
 - 7.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją), kurios mokėjimo lygis turi atitikti 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;
 - 7.5. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas visose penkiose srityse (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas) pagal Reikalavimų pedagoginių darbuotojų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;
 - 7.6. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
8. Dirbdamas Mokytojas privalo vadovautis:
 - 8.1. Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir mokytojų darbą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. patvirtintu įstatymu Nr. I-1374 ir Reglamentu (ES) 2016/679;
 - 8.3. Mokyklos nuostatais;

- 8.4. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.5. darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. Mokyklos ugdymo, metų veiklos, strateginiu planais;
 - 8.7. FŠPU, NVŠ, suaugusių dailės programomis;
 - 8.8. Kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (direktoriaus įsakymais, potvarkiais ir pan.).
9. Mokytojas turi žinoti ir išmanyti:
- 9.1. Ugdymo veiklos planavimo, organizavimo ir vykdymo struktūrą;
 - 9.2. Formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos ir neformalaus švietimo krypties mokomą dalyką;
 - 9.3. Krizinių ir konfliktinių situacijų sprendimą, konsultavimą, profesinę psichologiją;
 - 9.4. Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 9.5. Informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;
 - 9.6. Dokumentų rengimo taisykles;
 - 9.7. Mokyklos tvarkas susijusias su mokinių ugdymu;

III FUNKCIJOS

10. Mokytojas vykdo šias funkcijas:
- 10.1. Atsižvelgiant į bendruomenės poreikius kuria neformalaus ugdymo programas ir projektus, juos vykdo, rengia informacinę ir ugdymo medžiagą;
 - 10.2. Ugdo mokinius pagal FŠPU, NVŠ ir suaugusių dailės programas ir joms įgyvendinti skirtus ugdymo planus;
 - 10.3. Planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms;
 - 10.4. Tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, vykdo mokinių pažangos ir lankomumo apskaitą – pildo 2013 m. gruodžio 30 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintos formos neformaliojo švietimo dienynus, perduoda mokyklos archyvui;
 - 10.5. Objektyviai vertina mokinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą mokinių tėvus (globėjus) ir įstaigos atsakingus asmenis;
 - 10.6. Bendradarbiauja su kitais pedagoginiais darbuotojais, tobulina profesines kompetencijas;
 - 10.7. Analizuoja ir įsivertina savo veiklą, kartą per metus Mokyklos vadovui pateikia ataskaitą;
 - 10.8. Vadovauja klasei (jei priskirta klasė);
 - 10.9. Planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei;
 - 10.11. Dalijasi gerąja patirtimi, atsižvelgiant į įstaigos veiklos prioritetus vykdo jos sklaidą;
 - 10.12. Rengia mokinius konkursams ir olimpiadoms;
 - 10.13. Dalyvauja Mokyklos organizuojamuose susitikimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją dalyvauja įvairiose sudarytose darbo grupėse ar joms vadovauja, vykdo jų veiklas;
 - 10.14. Palaiko drausmę ugdymo veiklos metu nesmurtinę bei etišką aplinką;
 - 10.15. Palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje, instruktuoja mokinius, kaip saugiai atlikti tam tikrus darbus ir užtikrina vaikų saugumą;
 - 10.16. Pastebėjus patyčias ar neteisėtą vaikų elgesį – nedelsiant apie tai informuoti vaiko tėvus (globėjus), įstaigos vadovą, o pastebėjus smurtą – ir policiją;
 - 10.17. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos;
 - 10.18. Įstaigos vadovui įvertinus mokytojo kompetenciją ir pavedus, pavaduoja kitus mokytojus;
 - 10.19. Prireikus, veda pamokas nuotoliniu būdu;
 - 10.20. Vykdo kitus Mokyklos vadovybės teisėtus nurodymus;

IV TEISĖS

11. Mokytojas turi šias teises:
- 11.1. Dalyvauti Mokyklos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;
 - 11.2. teikti siūlymus, kaip gerinti Mokyklos ar mokinių ugdymo veiklą;
 - 11.3. Tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.4. Suderinus su Mokyklos vadovu, savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;
 - 11.5. Siūlyti savo individualias programas;
 - 11.6. Pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
 - 11.7. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 11.8. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją nustatyta tvarka;
 - 11.9. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 11.10. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;
 - 11.11. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;
 - 11.12. Turėti teisės aktų tvarka nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 11.13. Atsisakyti dirbti, jei iškyla pavojus sveikatai ar gyvybei;

V ATSAKOMYBĖ

12. Mokytojas atsako už:
- 12.1. Europos Sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šio pareigybės aprašymo, įstaigos nuostatų, įstaigos darbo tvarkos, mokytojo etikos normų laikymąsi;
 - 12.2. Tinkamą ir kokybišką priskirtų funkcijų, tiesioginio vadovo pavedimų atlikimą, ugdymo programų kokybišką įgyvendinimą;
 - 12.3. Veiklai reikalingo ir darbo funkcijoms atlikti naudojamo inventoriaus, priemonių ir įrangos saugų naudojimą ir išsaugojimą;
 - 12.4. Asmens duomenų apsaugą ir jų duomenų konfidencialumą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. patvirtintą įstatymą Nr. I-1374 ir Reglamentą (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.5. Fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
 - 12.6. Savalaikę reakciją į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 12.7. Savo ugdomosios veiklos planavimą, pasirengimą pamokoms/veikloms ir tinkamą jų vedimą;
 - 12.8. Mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentų tvarkymą;
 - 12.9. Tinkamą pamokų vedimą, kai to reikia, nuotoliniu būdu;
 - 12.10. Racionalų darbo laiko naudojimą;
13. Mokytojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.;
14. Mokytojas už dėl jo kaltės ar neatsargiais veiksmais padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka jeigu jis:
- 14.1. Netinkamai vykdo savo darbo pareigas
 - 14.2. Nesilaiko darbo tvarkos taisyklių;
 - 14.3. Savo neveiklumu ar veikla leido mokiniams pažeidinėti drausmę, saugos ir sveikatos įstatymą, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

Susipažinau:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

