**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Neformaliojo švietimo mokytojo pareigybė.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Neformaliojo švietimo mokytojas (toliau – mokytojas) tiesiogiai pavaldus Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 4.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;

 4.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;

 4.3. būti išklausęs ne mažesnės apimties (40 valandų technologinės ir 40 valandų edukologinės dalies) informacinių technologijų kursus;

 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

 4.5. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“;

 4.6. būti nepriekaištingos reputacijos, neturėti žalingų įpročių, būti sveikas. Pagal grafiką tikrintis sveikatą.

 4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Trakų pradinės mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

 5. Vykdydamas LR Švietimo įstatyme nustatytas pareigas, einamaisiais mokslo metais mokytojas atlieka šias funkcijas:

 5.1. ugdo mokinius pagal neformaliojo švietimo programą ir jai įgyvendinti ugdymo planuose numatytas valandas;

 5.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi ugdomosioms veikloms, informuoja apie ugdymosi pažangą tėvus (globėjus) ir mokyklos vadovus, esant poreikiui bendradarbiauja su kitais mokyklos pedagoginiais darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, tobulina profesines kompetencijas.

 5.3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Mokyklos bendruomenei:

 5.3.1. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, vertina mokinių elgesį, savijautą, nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus), mokyklos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių;

 5.3.2. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Mokyklos bendruomenei: rengia mokinius konkursams, varžyboms, renginiams, organizuoja edukacines išvykas; dalyvauja Mokyklos veikloje.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

 6.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu; 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Trakų pradinės mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

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

 7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |