|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Priedas Nr. 2PATVIRTINTATrakų pradinės mokyklosdirektoriaus 2021 m. kovo 8 d.įsakymu Nr.1.3.39 (V) |

**TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO NEFORMALIAJAM UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# I. PAREIGYBĖ

 1. Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo neformaliajam ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Mokyklos neformaliojo ugdymo politikos realizavimą, organizavimą bei priežiūrą.

 4. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

#

# II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

 5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

 5.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Trakų miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;

 5.5. būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;

 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

 5.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos darbą, rengti projektus;

 5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

 5.9. mokėti rengti Mokyklos lokalinius dokumentus;

 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Mokyklos bendruomenės veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

 5.11. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

 5.12. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimo, reglamentuojančius teisės aktus;

 5.13. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagarba grindžiamus Mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;

 5.14. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ugdymo organizavimo reglamentuojančius dokumentus.

**III. FUNKCIJOS**

 6. šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 6.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių pagal kompetenciją stebėseną ir priežiūrą;

 6.2. stebi ir vertina neformaliojo ugdymo procesą bei rezultatus, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;

 6.3. sudaro ir koreguoja neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį bei patalpų užimtumą;

 6.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;

 6.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

 6.6. skatina neformaliojo ugdymo pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

 6.7. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

 6.8. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių užimtumo klausimus;

 6.9. numato neformaliojo ugdymo kaitos kryptis;

 6.10. koordinuoja pasiruošimą konkursams, šventėms, kitiems renginiams;

 6.11. formuoja mokinių neformaliojo ugdymo turinį, vadovaujantis bendrojo ugdymo planu, siūlo moksleiviams šiuolaikinį kultūros lygį atitinkantį užimtumą;

 6.12. tikrina ir derina viešinimui skirtą su neformaliuoju ugdymu susijusią informaciją apie Mokyklą;

 6.13. pasiruošia neformaliojo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoja, koordinuoja renginių Mokykloje, mieste ar rajone organizavimą, stebi mokinių parengimą dalyvauti juose;

 6.14. koordinuoja ir administruoja Kultūros paso renginių pasirinkimą ir dalyvavimą; 6.15. stebi neformaliojo ugdymo užsiėmimų elektroninio dienyno pildymą, koordinuoja ataskaitų parengimą;

 6.16. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie neformaliojo ugdymo proceso organizavimą;

 6.17. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;

 6.18. tobulina savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi.

# IV. ATSAKOMYBĖ

 7. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui atsako už:

 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

 7.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

 7.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

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