

PATVIRTINTA
Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
Direktoriaus 2025 m. sausio 31 d.
Įsakymu Nr. V-09

**TRAKŲ R. LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO NEFORMALIAJAM UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupė; pavaldumas Lentvario pradinės mokyklos (toliau Mokyklos) direktoriui;
2. Direktoriaus pavaduotojo neformaliajam ugdymui pareigybė;
3. Pareigybės lygis – A1.

**II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.4. būti susipažinusi 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 vidiniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 4.5. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 4.6. mokėti naudotis IT priemonėmis;
 - 4.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Mokyklos darbą, rengti projektus;
 - 4.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. mokėti rengti Mokyklos vidinius dokumentus;
 - 4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Mokyklos bendruomenės veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.11. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimo, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.12. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagarba grindžiamus Mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 4.13. 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. SKYRIUS
PRISKIRTOS FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių pagal kompetenciją stebėseną ir priežiūrą;
- 5.2. stebi ir vertina neformaliojo ugdymo procesą bei rezultatus, teikia metodinę pagalbą neformalaus ugdymo specialistams, vertina jų praktinę veiklą;
- 5.3. sudaro ir koreguoja neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį bei patalpų užimtumą;
- 5.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
- 5.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- 5.6. skatina neformaliojo ugdymo specialistus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
- 5.7. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;
- 5.8. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių užimtumo klausimus ir kuruoja Pailgintų mokymosi grupių klausimus;
- 5.9. numato neformaliojo ugdymo kaitos kryptis;
- 5.10. koordinuoja pasiruošimą konkursams, šventėms, kitiems renginiams;
- 5.11. formuoja mokinių neformaliojo ugdymo turinį, vadovaujantis bendrojo ugdymo planu, siūlo moksleiviams šiuolaikinį kultūros lygį atitinkantį užimtumą;
- 5.12. tikrina, derina, kuruoja viešinimui skirtą su neformaliuoju ugdymu susijusią informaciją apie Mokyklą;
- 5.13. pasiruošia neformaliojo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoja, koordinuoja renginių Mokykloje, mieste ar rajone organizavimą, stebi mokinių parengimą dalyvauti juose;
- 5.14. koordinuoja ir administruoja Kultūros paso renginių pasirinkimą ir dalyvavimą;
- 5.15. stebi neformaliojo ugdymo užsiėmimų elektroninio dienyno pildymą, koordinuoja ataskaitų parengimą;
- 5.16. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie neformaliojo ugdymo proceso organizavimą;
- 5.17. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;
- 5.18. tobulina savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi.

IV. SKYRIUS

TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

6. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui turi teisę:
 - 6.1. reikalauti iš Mokykloje dirbančio ir su neformaliuoju ugdymu susijusio personalo atitinkamo ir savalaikio pobūdžio informacijos teikimo;
 - 6.2. reikalauti iš direktoriaus, kad jis aprūpintų būtinu darbu inventoriumi, laikytųsi sutartinių įsipareigojimų, įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio režimo, papildomų susitarimų jiems esant.
7. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui atsako už:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatimų, 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.