PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos- daugiafunkcio centro direktoriaus

2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr.V1-49

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO PADALINIO, VAIKŲ DIENOS CENTRO AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vaikų dienos centro auklėtojas yra specialistas, kuris turi teisės aktais numatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją.

2. Vaikų dienos centro auklėtojo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei. Pareigybės lygis – A2.

3. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) Vaikų dienos centro (toliau – Dienos centras) auklėtojo (toliau – Auklėtojas) pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja auklėtojo, dirbančio Dienos centre, veiklą bei specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.

4. Dienos centro auklėtojo pareigybės paskirtis - padeda spręsti Dienos centro lankytojo ugdymosi problemas, bendradarbiaujant su kitais Dienos centro darbuotojais ir (arba) savanoriais, Dienos centro lankytojo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir Mokyklos mokytojais bei pagalbos vaikui ir mokytojui specialistais.

5. Auklėtojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir Mokyklos direktoriui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

**6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

6.1. Dienos centro auklėtoju gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

6.2. gebantis teikti pedagoginę pagalbą įvairių problemų turintiems Dienos centro lankytojams;

6.3. gebantis inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Dienos centro lankytojams aktualių problemų prevencijos priemones;

6.4. gebantis bendradarbiauti su Dienos centro lankytojais ir jų šeimos nariais, Mokyklos mokytojais ir pagalbos vaikui ir mokytojui specialistais bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant Dienos centro lankytojų problemas;

6.5. mokantis lietuvių kalbą teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu;

6.6. gebantis paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;

6.7. turintis teisės aktais patvirtinantį kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos pažymėjimą arba mokantis dirbti kompiuterio programomis: teksto rengykle, pateikčių rengykle, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle;

6.8. mokantis užsienio kalbą/kalbas pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;

6.9. Dienos centro auklėtojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Dienos centro auklėtojo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais lokaliniais dokumentais.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

**7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

7.1. derina su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir direktoriumi Dienos centro veiklos prioritetus;

7.2. kartu su kitais Dienos centro darbuotojais rengia ir įgyvendina Dienos centro veiklos planą, numato jame savo veiklas. Tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus, kurių formos patvirtintos Mokyklos direktoriaus įsakymu;

7.3. ieško ir plėtoja ryšius su specialistais ar institucijomis, galinčiais pozityviai įtakoti Dienos centro lankytojų galias;

7.4. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų skaičių Dienos centre ir derina jį su mokyklos vadovu;

7.5. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimų savo darbo vietoje. Apie pastebėtus šių reikalavimų pažeidimus Dienos centre ir jo teritorijoje, nedelsiant informuoja direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui (arba ūkvedį);

7.6. vykdo kitus Mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su Dienos centro auklėtojo funkcijomis.

7.7. teikia socialines ir ugdymo paslaugas Dienos centro lankytojams;

7.8. dirba su socialinės rizikos grupės ir kitais vaikais, siekiant užtikrinti vaikų teises;

7.9. organizuoja vaikų ugdymą pagal jo individualius poreikius ir gebėjimus;

7.10. organizuoja pamokų ruošą, konsultuoja vaikus atliekant Mokykloje skirtus namų darbus stiprinant mokymosi motyvaciją;

7.11. organizuoja Dienos centro lankytojams ir/arba jų šeimos nariams edukacinius, laisvalaikio, socialinių įgūdžių ugdymo, informavimo bei konsultavimo ir kitus renginius bei rengia socializacijos, vaikų poilsio ir kitus Dienos centro projektus, juos įgyvendina;

7.12. formuoja dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, moko darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, susitelkimo, iniciatyvumo, reiklumo sau;

7.13. teikia vaikams socialinę, pedagoginę ir materialinę (iš gautos labdaros) paramą, domisi vaikų sveikata;

7.14. dirba su vaikais, atsižvelgiant į jų individualumą, poreikius, pomėgius, šeimą bei gyvenimo sąlygas, kultūrinį paveldą ir bendruomenės interesus;

7.15. renka informaciją, reikalingą Dienos centro lankytojų ir/arba jų šeimos narių problemoms spręsti, bendradarbiauti su Mokyklos bendruomene, esant būtinybei - su kitomis institucijomis (Kitais vaikų dienos centrais, Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, pedagogine psichologine tarnyba, policija ir kt);

7.16. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, teikia informaciją apie Dienos centro lankytojus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, turinčioms teisę disponuoti tokia informacija ir susijusioms su šių Dienos centro lankytojų ugdymu;

7.17. analizuoja savo veiklą, vertina vaikų ugdymo, socialinio darbo su tėvais rezultatus, siekia profesinio tobulėjimo;

7.18. laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;

7.19. stebi ir analizuoja tėvų ir teisėtų vaiko atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį vaikų ir jaunimo ugdymui.

7.20. pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus, savo kompetencijos ribose, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį mokyklos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui;

7.21. sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant apie tai informuoja mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį;

**IV. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

**8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi šias teises:**

8.1. būti mokyklos tarybos nariu, burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, dalyvauti mokyklos savivaldoje;

8.2. susipažinti su mokyklos dokumentacija, skirta atskiriems ugdytiniams ir klasių (grupių) bendruomenėms;

8.3. teikti siūlymų mokyklos administracijai, pedagogams, klasių vadovams, tėvams, teisėtiems vaiko atstovams;

8.4. prireikus kreiptis į atitinkamus specialistus mokykloje ir už jos ribų;

8.5. gauti reikiamą informaciją ir paramą iš valdžios, vaikų teisių apsaugos, teisėsaugos ir kitų įstaigų;

8.6. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;

8.7. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

8.8. koreguoti tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį moksleivių ugdymui(si).

**V. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. **Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:**
	1. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei Dienos centro lankytojų (vaikų) saugumą savo darbo metu;
	2. už pareigybės apraše numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;
	3. už reguliarų savo veiklos planavimą ir tvarkingą dokumentacijos pildymą;
	4. už darbo, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimų laikymąsi savo darbo vietoje ir savalaikį informacijos pateikimą apie šių reikalavimų pažeidimus Dienos centre ir jo teritorijoje Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui (arba ūkvedžiui).

**VI. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Pareigybės aprašymas rengiamas ir tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka ir/arba pasirašytinai.

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