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 NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJO (MENINIO UGDYMO)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJO (MENINIO UGDYMO) PAREIGYBĖ**

1**.** Neformaliojo švietimo mokytojo (meninio ugdymo) pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla), meninio ugdymo mokytojo specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Neformaliojo švietimo mokytojo (meninio ugdymo) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Mokytojo pareigybė reikalinga valstybinei, regioninei ir savivaldybės švietimo politikai, Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro uždavinių įgyvendinimui, organizuoti muzikinį ugdymą įvairių poreikių ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikams, taikyti tradicines ir naujas muzikinio ugdymo metodikas, užtikrinant kokybišką ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą.

5**.** Mokytojas yra Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-Mokykla) darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš valstybės ir savivaldybės biudžeto. Jį į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius.

6**.** Mokytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui skyriui ,,Pušaitė“ ir atskaitingas Mokyklos Direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALUS REIKALAVIMAI NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJUI (MENINIO UGDYMO)**

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

7.1. Mokytojas privalo turėti teisės aktais numatytą aukštąjį išsilavinimą (aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų), pareigybės ir pedagogo kvalifikaciją, gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo procesą, pedagogines situacijas, diegti šiuolaikinės didaktikos principus ir metodus, rengti ugdymo projektus, nuolat atnaujinti savo žinias, dalyvauti Mokyklos metodinėje veikloje;

7.2. mokėti lietuvių kalbą, būti išklausęs specialiosios psichologijos ir specialiosios pedagogikos kursą, turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas ir atitikti kitus kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“;

7.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

7.4. būti susipažinus ir gebėti dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Mokyklos veiklos planais, meninio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymu, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais, reglamentuojančiais vaikų ugdymą ir Mokytojo darbą;

7.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

7.6. gebėti paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;

7.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;

7.8. mokėti užsienio kalbą/kalbas pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis.

**III SKYRIUS**

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJO (MENINIO UGDYMO) VEIKLOS PRINCIPAI**

8. Mokytojas savo veikloje vadovaujasi šiais principais, kurie įvardijami kaip:

8.1. visuminis ugdymas - organizuodamas veiklą Mokytojas paiso vaiko raidos ir vaikų kultūros dėsningumų, siekia jo vertybinių nuostatų, jausmų, mąstymo ir veiksmų plėtotės, vaiko vidinio ir išorinio pasaulio dermės;

8.2. individualizavimas - ugdymas grindžiamas kiekvieno vaiko asmenybės pažinimu, geriausiai susiformavusiais jo gebėjimais, sudarant sąlygas tobulinti mažiau išugdytas vaiko raidos sritis;

8.3. nuoseklumas - tęsiamas šeimoje ir įstaigoje pradėtas pozityvus vaiko ugdymas;

8.4. ugdymo šeimoje ir institucijoje dermė - derinami šeimos ir institucijos interesai ir lūkesčiai, šeima įtraukiama į ugdymo procesą.

**IV SKYRIUS**

**MENINIO UGDYMO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

9. Mokytojo funkcijos:

9.1. planuoja veiklą, rengia ugdymo planą (programą) pagal skyriaus „Pušaitė“ metų veiklos planą bei ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius dokumentus, metų pabaigoje pristato veiklos ataskaitą;

9.2. organizuoja muzikinio ugdymo užsiėmimus įvairių poreikių ir gebėjimų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams pagal patvirtintą tvarkaraštį;

9.3. organizuoja veiklą gabiems vaikais, tenkina vaikų saviraiškos bei saviugdos poreikius;

9.4. nustato ir vertina ugdytinių muzikinius gebėjimus;

9.5. taiko tradicines ir naujausias muzikinio ugdymo metodikas, ugdo kūrybinį, estetinį ir sociokultūrinį ugdytinių santykį su muzika;

9.6. organizuoja ir veda pramogas, šventes, vakarones ir kitas veiklas skyriuje ir už jo ribų;

9.7. telkia kolektyvą ir vaikus bendriems renginiams;

9.8. teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus (globėjus), kitus skyriuje „Pušaitė“ dirbančius specialistus ikimokyklinio amžiaus vaikų muzikinio ugdymo klausimais;

9.9. rūpinasi skyriaus „Pušaitė“ personalo muzikinės kultūros plėtojimu. Darbuotojų pageidavimu organizuoja jų muzikinę veiklą;

9.10. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose skyriaus „Pušaitė‘ renginiuose, projektuose ir kitose veiklose. Prireikus dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo(si) programas;

9.11. planuojant muzikinę veiklą ir renginius, derina juos su grupės metų veiklos planu ir grupės mokytojų savaitės planu;

9.12. skatina ikimokyklinio ugdymo mokytojas integruoti muzikinį ugdymą ir kitoje veikloje;

9.13. padeda, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, ikimokyklinio ugdymo mokytojams sudaryti pramogų, švenčių, šventinių rytmečių ir kitų renginių scenarijus;

9.14. ugdo pagarbą liaudies muzikai, panaudojant įvairius žanrus: ratelius, lopšines, žaidimus, žaidinimus, šokius, giesmes, dainas, instrumentinę muziką;

9.15. kaupia ir gamina vaizdines priemones, skatinančias aktyvią muzikinę veiklą, dalyvauja gaminant kostiumus ir kitus švenčių bei pramogų atributus;

9.16. rūpinasi skyriuje „Pušaitė“ vykstančių šventinių renginių organizavimu, salės puošimu;

9.17. atsako už salėje esantį inventorių;

9.18. tvarko savo veiklos dokumentus;

9.19. tobulina savo profesinę kompetenciją;

9.20. kuria didaktiniu požiūriu tinkamą muzikinio ugdymosi aplinką, gamina metodines priemones, jas tvarko, prižiūri;

9.21. bendrauja ir bendradarbiauja su skyriaus „Pušaitė“ pedagogais bei kitais specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.22. prisideda prie Mokyklos įvaizdžio kūrimo;

9.23. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendrose skyriaus „Pušaitė“ renginiuose: posėdžiuose, pasitarimuose, ikimokyklinio ugdymo programos rengime, projektų kūrime ir kitose veiklose;

9.24. tikslingai išnaudoja laiką, skirtą metodinei veiklai (darbų planavimui ir pasiruošimui veiklai, ugdytinių pasiekimų vertinimui, projektų rengimui, savišvietai, pasirengimui šventėms, ugdymo priemonių gamybai ir kt.) skyriuje ir, reikalui esant, už įstaigos ribų (literatūros studijavimui, priemonių įsigijimui, įrašų darymui ir kt.);

9.25. užtikrina vaikų saugumą ugdymo veikloje salėje, suteikia pirmąją pagalbą nelaimingo atsitikimo metu nukentėjusiam vaikui ir praneša apie įvykį Mokyklos Direktoriui ar atsakingam darbuotojui;

9.26. išvykstant su vaikais už įstaigos ribų, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu vaikų turizmo organizavimo aprašu ir Mokyklos Direktoriaus patvirtinta tvarka;

9.27. vykdo Darbo saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos instrukcijas, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų etikos kodekso reikalavimus, poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems ugdytiniams rekomendacijas bei vadovaujasi asmens duomenų teisinės apsaugos ir visuomenės informavimo įstatymuose pateikiamomis nuostatomis dėl vaiko teisių užtikrinimo;

9.28. be šiame aprašyme išvardytų pareiginių funkcijų, meninio ugdymo Mokytojas vykdo ir kitus Direktoriaus ir/ar jo įgalioto asmens nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su skyriaus „Pušaitė“ veikla.

**V SKYRIUS**

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJO (MENINIO UGDYMO) TEISĖS**

10**.** Mokytojasturi šias teises:

10.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

10.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

10.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

10.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

10.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

10.6. siūlyti ir rengti ugdytinių poreikių tenkinimui (patiriantiems ugdymosi sunkumų, gabesniems ir kt.) programas;

10.7. dalyvauti profesinių sąjungų ir asociacijų veikloje;

10.8. teikti mokykloje atsakingiems asmenims siūlymų dėl skyriaus „Pušaitė“ vaiko gerovės komisijos veiklos tobulinimo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, ugdymo programų pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pagalbos teikimo ir bendradarbiavimo gerinimo, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir techninės pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į visų vaikų ugdymosi poreikius, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimo veiksmingumą ir kita;

10.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**VI SKYRIUS**

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJO (MENINIO UGDYMO) DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Mokytojo, dirbančio 0,75 etatu, darbo valandų norma per savaitę – 21 valanda:

11.1. tiesioginiam darbui su vaikais, ugdymo programos įgyvendinimui skiriama 18 valandų: 11.1.1. muzikos ir kūno kultūros valandėlės;

11.1.2. rytinės mankštos;

11.1.3. šventės, pramogos, vakaronės ir kt. veikla;

11.1.4. individuali veikla su gabiais ir specialiųjų poreikių vaikais;

11.2. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai) skiriamos 3 val. per savaitę:

11.2.1. ugdomosios veiklos planavimui;

11.2.2. dalyvavimui rengiant skyriaus „Pušaitė“ metų planą, individualias ugdymo programas, vidaus įsivertinimo atlikimui, projektų rengimui ir dalyvavimui projektinėje veikloje ir kt.;

11.2.3. pasirengimui gerosios patirties sklaidai, gerosios patirties sklaida;

11.2.4. pasirengimui edukaciniams-kultūriniams renginiams (scenarijų ir konspektų kūrimas, priemonių parengimas ir kt.);

11.2.5. renginių organizavimui ir muzikos salės patalpų puošybai;

11.2.6. dalyvavimui kitų pedagogų organizuojamoje metodinėje veikloje;

11.2.7. dalyvavimui tarybų, komisijų bei darbo grupių veikloje;

11.2.8. kitai tikslingai veiklai.

11.3. Mokytojas dirba pagal skyriaus „Pušaitė“ patvirtintą darbo grafiką. Veikla organizuojama iš ryto ir po pietų.

**VII SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

12. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

12.1. kokybišką savo pareigų vykdymą;

12.2. laiku pateiktą informaciją, ataskaitas susijusias su savo pareigomis;

12.3. tinkamą Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymų vykdymą;

12.4. savo darbų atlikimą pagal Mokyklos strateginį, metinį, mėnesinį ar kitokius planus;

13. Mokytojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

13.1. už Darbo tvarkos taisyklių, Darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų ir pareigybės aprašymo vykdymą;

13.2. už tikslų ir teisingą veiklos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;

13.3. už savo darbo kokybę, vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu (nepalikti vaikų be priežiūros, saugiai jungti elektros prietaisus ir nepalikti jų matomoje vietoje);

13.4. už muzikos salės inventoriaus saugumą, atitikimą sanitariniams-higienos reikalavimams ir naudojimą pagal paskirtį;

13.5. už darbo drausmės pažeidimus (be Direktoriaus leidimo darbo grafiko keitimas, išvykimas ir kiti pažeidimai, numatyti LR Darbo kodekse);

13.6. už kokybišką pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams.

14. Privalo būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, vaikais bei jų tėvais ir kitai interesantais.

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