

Obelių vaikų globos namų  
direktorius 2017 m. vasario 1d.  
įsakymo Nr. V - 44  
priedas

## NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – mokytojai.
2. Pareigybės pavadinimas – neformaliojo švietimo mokytojas.
3. Pareigybės lygis – nėra.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti neformalaus ugdymo užsiėmimus ir renginius, tenkinti vaikų saviraiškos bei saviugdos poreikius.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavadootojui socialiniams reikalams.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą.
  - 6.2. privalo išmanyti:
    - 6.2.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
    - 6.2.2. vaiko psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
    - 6.2.3. veiklos organizavimo formas ir metodus;
    - 6.2.4. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus.
  - 6.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, vaikų globos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, vaikų globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. kuria individualias ugdymo programas, atsižvelgiant į vaikų gebėjimus, amžių;
  - 7.2. savo darbe taiko naujas pedagoginės veiklos organizavimo formas ir metodus;
  - 7.3. pasiruošia ir turiningai organizuoja neformalaus ugdymo užsiėmimus ir renginius;
  - 7.4. sudaro visiems vaikams vienodas galimybes atskleisti savo gebėjimus;
  - 7.5. padeda vaikams tenkinti jų saviraiškos bei saviugdos poreikius, plėtoja kultūrinius interesus;
  - 7.6. tvarkingai pildo savo darbinės veiklos dokumentaciją;
  - 7.7. užtikrina vaikų saugumą užsiėmimų bei organizuotų renginių metu;
  - 7.8. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą;

- 7.9. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu;
- 7.10. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja;
- 7.11. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų vaikų atžvilgiu.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
    - 8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
  - 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-