

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS METODININKO, DIRBANČIO ADRESU DARIAUS IR GIRĖNO G. 5, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Metodininkas (Neformaliojo švietimo pagalbos mokiniui specialistas).
2. Pareigybės grupė – 2. Specialistai.
3. Pareigybės kodas – 235108.
4. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. atitikti reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame Reikalavimų mokytojų kvalifikacijos apraše;
 - 5.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe teisės aktus, reglamentuojančius formalųjį švietimą papildantį ugdymą ir neformalųjį švietimą; Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 5.5. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point, Canva, Publisher programomis, naudotis internetinėmis programomis (WordPress) bei elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
 - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygelę; turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
 - 5.8. turėti pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“;
 - 5.9. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;
 - 5.10. gebėti užtikrinti mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;
 - 5.11. gebėti užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.12. privalumas – ne žemesniu kaip C2 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną užsienio (anglų) kalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. kuruoja dailės, technologijų, teatro, šokio, komunikacijos, saviraiškos neformaliojo švietimo (NVŠ) ir dailės, šokio formalųjį švietimą papildančio ugdymo (FŠPU) programas, jų įgyvendinimą:

6.1.1. administruoja TAMO e. dienyną: atlieka sistemos paruošimo ir palaikymo darbus, teikia ataskaitas, stebi pamokų informaciją, konsultuoja mokytojus, mokinius, mokinių tėvus TAMO naudojimo klausimais;

6.1.2. administruoja elektroninio mokinio pažymėjimo diegimo procesus mokykloje: registruoja mokinius, seka mokinių srautus, stebi pamokų tvarkaraščius, koordinuoja EMP išdavimą, bendradarbiauja su švietimo įstaigomis;

6.1.3. rengia ir viešina informaciją Mokyklos kituose informacijos sklaidos kanaluose, stebi ir seka Mokyklos internetinio puslapio informacijos sklaidą;

6.1.4. inicijuoja, organizuoja ir teikia mokiniams psichologinę bei organizacinę pagalbą neformaliojo švietimo programų pasirinkimo klausimais;

6.1.5. inicijuoja, planuoja ir kartu su mokiniais bei savivaldos grupėmis įgyvendina prevencines veiklas, socialinius, meninius ir komunikacinius projektus, skirtus vaikų ir jaunuolių socialinių kompetencijų ugdymui;

6.1.6. konsultuoja mokinius ir jų tėvus sutarčių, tvarkaraščių sudarymo ir kitų dokumentų pildymo klausimais;

6.1.7. analizuoja ir vertina mokinių ugdymo bei asmeninių pasiekimų rezultatus, lankomumą ir kaitą;

6.1.8. informuoja mokinius apie neformaliojo švietimo bei kultūros renginius, projektus, edukacines veiklas, skatina juose aktyviai dalyvauti, esant poreikiui, organizuoja ir koordinuoja dalyvavimo procesus;

6.1.9. inicijuoja ir koordinuoja mokinių dalyvavimą įstaigos savivaldoje (Mokyklos taryboje, trumpalaikių projektų darbo grupėse), konsultuoja juos dokumentacijos ir projektų rašymo klausimais;

6.1.10. padeda mokiniams rengiantis ir organizuojant savo pasiekimų pristatymus (parodas, koncertus, spektaklius, festivalius ir kt.) tėvams ir visuomenei;

6.1.11. vykdo Mokyklos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos teikimo tvarkos apraše numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

6.1.12. kaupia, sistemina ir viešina žinias apie Mokyklos mokinių bendrus ir asmeninius pasiekimus; sudaro ir viešina mokyklos mėnesio veiklos planus;

6.1.13. inicijuoja, vykdo bei analizuoja mokinių anketines apklausas įvairiais ugdymo, veiklos kokybės gerinimo ir kitais klausimais;

6.1.14. inicijuoja ir įgyvendina mokiniams skirtos emociškai saugios aplinkos tobulinimo idėjas, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką;

6.1.15. kartu su mokiniais inicijuoja ir skatina mokinių ugdymui skirtos ergonominės (fizinės) aplinkos tobulinimą, rūpinasi racionaliu ir tinkamu patalpų (kabinetų ir dirbtuvių) bei inventoriaus paskirstymu ir turtinimu;

6.1.16. vykdo mokinių saugumo ir lygių galimybių įgyvendinimo stebėseną;

6.1.17. informuoja mokinius ir jų tėvus apie normatyvinius dokumentus, naujausius įsakymus, nutarimus, susijusius su taikomomis lengvatomis, parama veiklai ir kt.

6.1.18. palaiko ryšius su mokinių tėvais, pagalbos mokiniui ir mokytojui centru, Tauragės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, švietimo įstaigomis bei kitomis institucijomis;

6.1.19. koordinuoja mokinių projektus, vykdomus kartu su kitais Lietuvos bei užsienio socialiniais partneriais; esant poreikiui, atlieka vertėjavimo funkcijas;

6.1.20. dalyvauja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinime;

6.2. bendradarbiauja su Mokyklos administracija ir mokytojais, Tauragės rajono savivaldybės administracijos specialistais, Lietuvos ir užsienio formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigomis ir kitais asmenimis, institucijomis, susijusiomis su švietimu bei mokinių ugdymu;

6.3. renka, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją naujausiais neformaliojo ugdymo raidos klausimais ir pristato susistemintą medžiagą bei naujoves mokinių tėvų ir mokytojų susirinkimuose, konferencijose, bibliotekai;

6.4. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su mokiniais – pedagoginės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko gautos informacijos duomenis, dokumentus, rengia projektus bei jų ataskaitas, ruošiasi konsultacijoms, susirinkimams, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su Mokyklos administracija;

6.5. pagal pavestas funkcijas vykdo reguliarią mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros nuolatinę stebėseną, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį vidaus kontrolės politikai bei teikia mokyklos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

6.6. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas užduotis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Metodininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas, data

Vardas, pavardė, parašas, data