

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V1-89(1.3)

PRITARTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro Darbo tarybos
2026 m. rugpjūčio 20 d. protokoliniu nutarimu Nr. DA1-1(2.8)

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) neformaliojo vaikų švietimo mokytojo (toliau – Mokytojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, taip pat apibrėžia darbuotojo funkcijas bei atsakomybę.

2. Mokytojas yra KKLJC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Pareigybės grupė – specialistas.

4. Pareigybės lygis – A2.

5. Pareigybės paskirtis:

5.1. įgyvendinti neformalaus švietimo ugdymo programas, realizuoti metinės, strateginės veiklos tikslus;

5.2. individualizuojant ir diferencijuojant ugdomąją veiklą, puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, pažintinius ir komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą, bendrąsias ir dalykines kompetencijas;

5.3. pasirinkus konstruktyvius ugdymo būdus, atitinkančius mokinių amžių bei poreikius, ugdyti savarankų ir atsakingai savo gyvenimą kurti gebantį žmogų;

5.4. organizuoti užimtumą neformaliojo vaikų švietimo programų (toliau – programa) užsiėmimų nelankantiems vaikams.

6. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Ugdymo skyriaus vedėjui, o administracine tvarka – KKLJC direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

7. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;

7.2. turėti neformaliojo švietimo (muzikos, dailės, šokio, teatro, technologijų ir kt.) mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

7.3. dirbantys pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, jei nėra įgiję pedagogo kvalifikacijos, turi būti išklause pedagoginių psichologinių žinių kursą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka iki darbo mokytoju pradžios, išskyrus mokytojus, turinčius aukštąjį, (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, šiuos kursus privalo išklausti per metus nuo darbo mokytoju pradžios.

8. Reikalavimai mokytojo kompetencijoms:

8.1. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. V-598 redakcija);

8.2. privalo mokėti dirbti kompiuteriu;

8.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. spalio 27 d. nutarimo Nr. 889 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais) reikalavimus ir taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

8.4. privalo būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. rugsėjo 2 d. įsakymo Nr. V-947 redakcija) per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties nei 60 valandų arba 2 studijų kreditų kursų anksčiau arba studijų metu;

8.5. privalumas – mokėti bent vieną iš šių užsienio kalbų – anglų, prancūzų arba vokiečių – ne žemesniu kaip B1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis.

9. Kiti reikalavimai:

9.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;

9.2. turi būti patikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;

9.3. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;

9.4. turėti teisėto darbo su vaikais QR kodą;

9.5. turi būti išklause vaikų turizmo renginių organizavimo programos mokymus ir/arba išvykų vadovo mokymus bei įgijęs pažymėjimą;

9.6. gebėti numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius, planuoti ir atskleisti ugdymo turinį, parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus, mokymo ir mokymosi medžiagą, kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką, naudoti išteklius;

9.7. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal KKLJC nustatytą tvarką;

9.8. gebėti taikyti švietimo naujoves, naudotis įvairiais informaciniais ir komunikaciniais šaltiniais, reflektuoti savo veiklą;

9.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

10. Mokytojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, KKLJC direktoriaus įsakymais, KKLJC nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis Mokytojas vykdo šias funkcijas:

11.1. ugdo mokinius pagal parengtą ir direktoriaus patvirtintą ugdymo programą ir jai įgyvendinti numatytas valandas:

11.1.1. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimams ir juos tinkamai organizuoja;

11.1.2. rengia ugdomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikdamas mokiniams programų aprašuose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas;

11.1.3. sistemingai, nešališkai vertina mokinių individualią pažangą ir pasiekimus, informuoja apie tai teisėtus mokinio atstovus, stiprina mokinių mokymosi motyvą ir pasitikėjimą

savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

11.2. pildo:

11.2.1. informaciją apie mokinių lankomumą ir ugdomąsias veiklas elektroninio dienyno paskyroje;

11.2.2. mokytojo kvalifikacijos tobulinimo lenteles;

11.2.3. mokytojo veiklos įsivertinimo lenteles;

11.2.4. mokinių saugos instruktavimų registravimo žurnalus;

11.2.5. mokytojo metinės veiklos ataskaitą;

11.3. veda mokiniams saugaus elgesio ir kitus instruktažus ir pildo su tuo susijusią dokumentaciją;

11.4. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;

11.5. organizuoja pažintines-edukacines išvykas, vasaros stovyklas, edukacinius renginius, projektus ir kitas edukacines veiklas;

11.6. dalyvauja, surenkant mokestį už teikiamas neformaliojo vaikų švietimo paslaugas: komunikuoja su tėvais, kurie laiku neapmoka sąskaitų už teikiamas neformaliojo vaikų švietimo paslaugas, nedelsiant informuoja Ugdymo skyriaus vedėją ir/ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui:

11.6.1. apie mokinius, kurie nelanko užsiėmimų dėl ligos;

11.6.2. apie mokinius, kurie nelanko užsiėmimų be pateisinamos priežasties;

11.6.3. apie mokinius, kurių tėvai neapmoka sąskaitų už neformaliojo vaikų švietimo paslaugas;

11.7. tobulina savo profesinę kvalifikaciją, laiku tvarko savo veiklos dokumentus, vykdo kitus teisėtus KKLJC vadovų pavedimus, KKLJC Tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos nutarimus;

11.8. pagal poreikį KKLJC bendruomenėje aptartomis ir suderintomis sąlygomis vykdo kitus KKLJC vadovų pavedimus (dalyvauja direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose, posėdžiuose ir panašiai);

11.9. bendradarbiauja su kitais KKLJC pedagogais, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, teikia siūlymus dėl KKLJC veiklos tobulinimo, organizuoja būrelio ir/ar studijos mokinių tėvų susirinkimus;

11.10. inicijuoja ir dalyvauja bendruose KKLJC bendruomenės renginiuose, projektuose ir kt.;

11.11. dalyvauja KKLJC organizuojamuose Pedagoginių darbuotojų susirinkimuose, mokymuose, seminaruose, ugdymo kokybės įsivertinimo anoniminėse apklausose ir kituose tyrimuose;

11.12. dalyvauja KKLJC adaptacijos programos vykdyme;

11.13. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, dokumentų spintos, neatjungtų programų, neužrakintų durų, atviros elektroninio dienyno prieigos. Dokumentai (ruošiami, gauti ir kt.) negali būti paliekami kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams, mokiniams, tėvams ir kt.;

11.14. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

11.15. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su KKLJC Administracijos darbuotoju, atsakingu už komunikaciją su duomenų apsaugos pareigūnu, dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;

11.16. ugdo mokinių vertybines, dorovės, pilietines, tautines, patriotines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais, savarankiškai kurti savo gyvenimą;

11.17. pamačius nelaimingą atsitikimą, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam ir apie įvykį praneša KKLJC vadovui ir/ar direktoriaus pavaduotojams;

11.18. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su KKLJC veikla ir ugdymu susijusius nenuolatinio pobūdžio KKLJC direktoriaus pavedimus;

11.19. nutraukiant darbo santykius ar keičiantis mokytojui, pagal perdavimo–priėmimo aktą perduoda naujam darbuotojui einamąsias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, turimą informaciją ir priemais;

11.20. planuoja, organizuoja ir vykdo teisės aktais reglamentuotas ir aptartas bei bendrais susitarimais suderintas privalomas ir individualiai sulgytas veiklas KKLJC bendruomenei atsižvelgiant į jo turimą kategoriją:

11.20.1. **mokytojas ir vyresnysis mokytojas vykdo** 11.1 – 11.20 funkcijas ir dalyvauja metodinėje veikloje, skleidžia savo gerąją pedagoginio darbo patirtį KKLJC;

11.20.2. **mokytojas metodininkas vykdo** 11.1 – 11.20 funkcijas ir rengia bei vykdo mokyklos ir (ar) regiono ugdymo projektus, analizuoja ugdymo rezultatus ir inicijuoja didaktinius pokyčius, vadovauja mentorystei, organizuoja ir vykdo prevencines ir kitas programas, kitas KKLJC poreikius atitinkančias veiklas;

11.20.3. **mokytojas ekspertas vykdo** 11.1 – 11.20 funkcijas ir analizuoja, teikia grįžtamąjį ryšį ir vertina kolegų veiklą, rengia mokymo priemones, vadovauja regiono ar šalies ugdymo projektams, rengia pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas, vadovauja studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, savo kompetencijos ribose atstovauja KKLJC, dalyvauja darbo grupėse / renginiuose, organizuoja ir analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, tiria pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taiko, rengia ugdymo projektus, mokymo, mokymosi bei didaktines priemones, skleidžia gerąją pedagoginio darbo patirtį KKLJC, regione ir šalyje.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Mokytojas atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, KKLJC nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;

12.2. tinkamą priskirtų funkcijų, KKLJC direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyrių vedėjų pavedimų atlikimą;

12.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.4. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

12.5. etišką, atsakingą bendravimą su mokiniais, jų tėvais, kolegomis;

12.6. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;

12.7. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos kūrimą ir palaikymą;

12.8. fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu;

12.9. savalaikę reakciją į smurtą ir patyčias pagal KKLJC nustatytą tvarką;

12.10. savo ugdomosios veiklos planavimą, pasirengimą pamokoms/veikloms ir tinkamą jų vedimą;

12.11. mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentų tvarkymą;

12.12. tinkamą, savalaikį ir konfidencialų elektroninio dienyno atsakingo, savalaikio ir konfidencialų tvarkymą bei pildymą pagal patvirtintas taisykles bei teisės aktus dėl elektroninio dienyno pildymo ir vedimo;

12.13. tinkamą pamokų vedimą, kai to reikia, nuotoliniu būdu;

12.14. nesaugiai paliktas priemais prie kompiuterio, profilio paskyros, dokumentų aplankalus, kabinetą, atviras priemais prie bet kokio dokumento;

12.15. savalaikį sveikatos pasitikrinimą ir galiojančios Asmens medicininės knygelės pristatymą direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams;

12.16. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;

12.17. nedelsdamas informuoja KKLJC Administraciją, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar kitą įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį.

13. Mokytojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant KKLJC.

14. Mokytoją į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Mokytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako KKLJC darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, jo turinį supratau ir įsipareigoju šio pareigybės aprašymo laikytis bei jį vykdyti:

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)