PATVIRTINTA

 Varėnos švietimo centro

direktoriaus 2021 m. liepos 5 d.

 įsakymu Nr. V-1-40

**VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO**

**CHOREOGRAFO PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

Pareigybės kodas – 265302

 **I SKYRIUS**

 **PAREIGYBĖ**

 1. Choreografas yra Varėnos švietimo centro (toliau - Centras) - III grupės biudžetinės įstaigos kvalifikuotas darbuotojas.

 2. Pareigybės lygis – B.

 3. Pareigybės paskirtis: choreografijos studijos veiklos organizavimas, studijos veiklos planavimas, meninės veiklos dalyvių paieška, kolektyvo atitinkamo žanro mėgėjų ir šokių vadovų paieška ir choreografijos užsiėmimų ugdytiniams (vaikams) vykdymas. Pedagoginio darbo krūvis (kontaktinės val.) nustatomas Centro direktoriaus įsakymu, remiantis teisės aktų tvarka.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS**

 **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

 3. Choreografas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

 3.1. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

 3.1.1. turėti įgijęs aukštąjį, aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir turintis pedagogo kvalifikaciją;

 3.1.2. turėti įgijęs aukštąjį, aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, neturintis pedagogo kvalifikacijos ir išklausęs Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių-psichologinių žinių kursą;

 3.2. būrelio vadovas turi žinoti:

 3.2.1. LR Švietimo įstatymą;

 3.2.2. vaiko teisių konvenciją;

 3.2.3. pedagogikos bei psichologijos pagrindus;

 3.2.4. valstybinę kalbą;

 3.2.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

 3.3. kiti reikalavimai: kūrybiškumas, atsakingumas, originalumas ir inovatyvumas.

**III SKYRIUS**

**PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 4. Choreografas atlieka šias funkcijas:

 4.1. vadovauja ir organizuoja choreografijos studijos „Mikitukas“ veiklai;

 4.2. organizuoja atranką į naujus studijos narius (šokių būrelio lankytojus);

 4.3. teikia metodinę ir kitą pagalbą Centro šokių būrelių vadovams ir akompaniatoriams;

 4.4. planuoja studijos veiklą, pasirengia neformaliojo švietimo užsiėmimams ir juos tinkamai vykdo, užtikrina ugdomų mokinių saugumą užsiėmimų ir renginių metu;

 4.4. kryptingai rengia ugdytinius įstaigos, rajono, šalies ar tarptautiniams renginiams, apžiūroms, konkursams, kolektyvų koncertiniams pasirodymams ir edukacinėms išvykoms (kelionėms), atsižvelgiant į įstaigos ir studijos galimybes;

 4.5. bendradarbiauja su Centro administracija ir kitais pedagogais, kultūros, sporto ir švietimo institucijomis, kūrybinėmis bendrijomis ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais ir menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo ir bendrų įstaigos tikslų įgyvendinimo klausimais;

 4.6. teikia siūlymus dėl Centro kultūrinių renginių planavimo;

 4.7. analizuoja studijos veiklą, apibendrina medžiagą, teikia išvadas ir siūlymus Centro administracijai studijos veiklos gerinimo klausimais;

 4.8. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

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

 4.10. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį;

 4.11. organizuoja ir vykdo ugdymo procesą remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais,

stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

 4.12. suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų

ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;

 4.13. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

 4.14. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, užsiėmimų lankymą, elgesį ir kt.;

 4.15. nedelsiant informuoja Centro direktorių ar jį pavaduojantį administracijos darbuotoją pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį.

 4.16. rūpinasi patalpų ir inventoriaus apsauga ir tinkamu jų panaudojimu ugdymui.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

 5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

 5.1. nuolatinių profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

 5.2. patikėtos konfidencialios, profesinės su asmens duomenų teisine apsauga susijusios informacijos, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais ar eidamas pareigas, saugojimą ir neplatinimą;

 5.3. gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;

 5.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą, tausojimą ir padarytą materialinę žalą;

 5.5. Centro nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų, direktoriaus paskirtų užduočių, kurios neprieštarauja LR įstatymams, kokybišką vykdymą;

 5.6. Varėnos švietimo centro darbuotojas, netinkamai atliekantis savo pareigas, atsako pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.

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

Susipažinau ir sutinku

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

 (vardas, pavardė, parašas)

 Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.