

PATVIRTINTA

Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos direktoriaus

2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-189

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJO

MOKYTOJOS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Mokytojo pareigybės aprašymas (toliau Aprašymas) reglamentuoja Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau Mokykla) mokytojo; dirbančio progimnazijoje (toliau Mokykla) pagal pradinio ugdymo programą, veiklos tikslus, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Mokytojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, savo pareigybės aprašymu, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

5. **Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą (aukštesnįjį, įgytas iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) ir turėti *atitinkamo mokomojo dalyko* ir pedagogo kvalifikaciją;

5.2. Mokėti lietuvių kalbą teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu;

5.3. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;

5.4. Būti susipažinęs ir gebėti dirbti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Mokyklos veiklos, mokomųjų dalykų ir veiklos planais, Mokytojo pareigybės aprašymu, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;

5.5. 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;

5.6. Gebėti atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus, patirtį, įgytas žinias ir ugdymosi poreikius, sudaryti kiekvienam mokiniui galimybes individualizuojant ir diferencijuojant ugdymą, puoselėti jo demokratines ir pilietines vertybines nuostatas, pažintinius ir komunikacinius gebėjimus, bendrąsias ir dalykines kompetencijas, gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą, planuoti karjerą, padėti įgyti profesijos planavimo pagrindų;

5.7. Gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

5.8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; gebėti paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;

5.9. Pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę;
Turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. Užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams. Pagal mokyklos ugdymo planą veda pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti.

6.2. Vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

6.2.1. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikdamas mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdydamas gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną, susirinkimų metu informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus), mokyklos darbuotojus; analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, ją aptaria dėstančių mokytojų, auklėtojų, mokinių tėvų individualių pokalbių metu;

6.2.2. tikrina mokinių rašto darbus, lydi mokinius į edukacinius užsiėmimus, budi pertraukų metu.

6.3. Vykdo funkcijas, susijusias su veikla bendruomenei:

6.3.1. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Mokyklos bendruomenei, laiku tvarko savo veiklos dokumentus, įsivertina;

6.3.2. dalyvauja Mokyklos organizuojamuose posėdžiuose, susirinkimuose, metodinės grupės, darbo grupės susirinkimuose ar joms vadovauja, atlieka kitas veiklas mokyklos bendruomenei pagal kiekvienais metais tiems mokslo metams pridedamą darbo krūvio sandarą;

6.3.3. konsultuoja mokinius, besirengiančius konkursiniams renginiams;

6.3.4. suderinęs su Mokyklos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;

6.3.5. kuruoja klasę (klasės auklėtojas), planuoja, organizuoja klasės ugdomąją ir kitą edukacinę veiklą, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais mokyklos pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(si) sunkumus, tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus), vadovaujasi Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, saugaus elgesio instruktažais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

6.3.6. informuoja Mokyklos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių; vykdo kitas Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse numatytas funkcijas (suderinus su Mokyklos direktoriumi);

6.4. Užtikrina ugdomų mokinių saugumą, formuoja moksleivių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, savisaugos įgūdžius.

6.5. Pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, savo kompetencijos ribose nedelsdamas suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį Mokyklos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui.

6.6. Nuolat analizuoja savo veiklą ir gautus duomenis panaudoja ugdymo kokybei gerinti.

6.7. Nustatyta tvarka teikia su mokytojo veikla susijusias ataskaitas bei planavimo dokumentus Mokyklos administracijai.

6.8. Laikosi Mokykloje nusistatytų etikos normų ir vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.

6.9. Tobulina kvalifikaciją, teisės aktų nustatyta tvarka atestuojęsi.

IV. SKYRIUS

MOKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Mokytojo teisės:

- 7.1. Siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 7.2. Teisė į kvalifikacijos tobulinimą, į atestaciją ir į aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;
- 7.3. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 7.4. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 7.5. Dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
- 7.6. Siūlyti Mokyklos vadovui už Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus skirti vaikui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, taip pat siūlyti Mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo;
- 7.7. Siūlyti Mokyklos vadovui skirti skatinimo priemones mokiniui už jo pasiekimus, kūrybiškumą, mokymąsi, dalyvavimą visuomeninėje veikloje ir kt.;
- 7.8. Rengti ir siūlyti neformaliojo švietimo programas mokinių poreikių tenkinimui (patiriantiems mokymosi sunkumų, gabesniems ir kt.);
- 7.9. Dalyvauti profesinių sąjungų ir asociacijų veikloje;
- 7.10. Teikti Mokykloje atsakingiems asmenims siūlymus dėl Mokyklos, vaiko gerovės komisijos veiklos tobulinimo, ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, ugdymo programų pritaikymo specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems mokiniams, pamokų krūvio mokytojams skirstymo, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pagalbos teikimo ir bendradarbiavimo gerinimo, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir techninės pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į visų mokinių ugdymo(si) poreikius, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimo veiksmingumą ir kita;
- 7.11. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

8. Mokytojas privalo:

- 8.1. Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
- 8.2. Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą žmogui, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 8.3. Suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;
- 8.4. Laikytis pedagogų etikos normų;
- 8.5. Tobulinti savo kvalifikaciją;
- 8.6. Ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;
- 8.7. Nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;
- 8.8. Mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
- 8.9. Bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 8.10. Gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų.

9. Mokytojas atsako už:

- 9.1. Kokybišką savo pareigų vykdymą;
- 9.2. Laiku pateiktą informaciją, ataskaitas susijusias su savo pareigomis;
- 9.3. Tinkamą direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymų vykdymą;
- 9.4. Savo darbų atlikimą pagal mokyklos strateginį, metinį, mėnesinį ar kitokius planus;
- 9.5. Ugdomų vaikų saugumą pamokų, pertraukų (budintis mokytojas), popamokinės veiklos metu.

V. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Pareigybės aprašymas rengiamas ir tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka ir/arba pasirašytinai.

SUSIPAŽINAU

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)