

MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Įstaigos) mokytojas yra II grupės švietimo įstaigos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (B).

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. mokytoju priimamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį ir dalyko studijų programos išsilavinimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus dalykiniam pasirengimui;
 - 3.2. turi būti išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 3.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.5. išmanyti bendruosius ugdymo programų ir išsilavinimo standartus;
 - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.7. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

- 3.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 3.10. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
- 3.11. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja ugdomąją veiklą, pasirengia pamokoms ir jas tinkamai organizuoja;
 - 4.2. laiku pradeda kiekvieną pamoką, atvyksta paskirtu laiku į susirinkimą/posėdį, susitikimus, įstaigos renginius;
 - 4.3. palaiko drausmę pamokų bei įstaigos organizuojamų renginių, išvykų metu, saugo moksleivių sveikatą ir gyvybę;
 - 4.4. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui staiga susirgus, nedelsiant iškviečia įstaigos medicinos darbuotoją, arba jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvykį nedelsiant informuoja įstaigos administraciją ir mokinio tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus);
 - 4.5. nuolat informuoja tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus, padarytą pažangą ir lankomumą;
 - 4.6. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoja apie mokymosi pažangą;
 - 4.7. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus (elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos, edukacinių išvykų ir kelionių dokumentai ir kt.);
 - 4.8. rengia dalyko ugdymo programas;
 - 4.9. ugdo mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą;
 - 4.10. atsižvelgdamas į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaro jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, profesijos planavimo pagrindų;
 - 4.11. nedelsiant informuoja įstaigos administraciją įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

- 4.12. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;
- 4.13. užtikrina mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
- 4.14. dalyvauja įstaigos metodinėje veikloje;
- 4.15. dirba pagal pamokų tvarkaraštį ir nurodytoje patalpoje;
- 4.16. padeda vaikams tenkinti saviraiškos ir saviugdų poreikius, plėtoti kultūrinius interesus;
- 4.17. telkia įstaigos bendruomenę valstybinės ir švietimo politikos įgyvendinimui;
- 4.18. teikia informaciją įstaigos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;
- 4.19. dalyvauja rengiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (įstaigos strateginį planą, ugdymo ir veiklos planus, tvarkos aprašus, taisykles ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą;
- 4.20. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina mokinių veiklą bei jų ugdymo rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbo rezultatus;
- 4.21. organizuoja ir vykdo kvalifikuotos pagalbos teikimą mokiniams, tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams) teisės aktų bei įstaigos veiklos dokumentų nustatyta tvarka;
- 4.22. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, išnaudojimas ir apie tai informuoja įstaigos administraciją;
- 4.23. nešališkai vertina mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
- 4.24. įstaigos nustatyta tvarka dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo vertinimo komisijose;
- 4.25. supažindina mokinius bei tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) su pedagoginį ugdymą, mokinio elgesį reglamentuojančiais teisės aktais, kitais įstaigos dokumentais;
- 4.26. sudaro sąlygas švietimo ir mokslo ministerijai, įstaigos administracijai stebėti ir įvertinti savo veiklą;
- 4.27. laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
- 4.28. ruošia mokinius įstaigos, Respublikos konkursams, olimpiadoms, varžyboms ir pan.;
- 4.29. esant reikalui atlieka kitus su ugdymo procesu susijusius darbus, nurodytus įstaigos administracijos, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 4.30. palaiko tvarką darbo vietoje ir tausoja įstaigos inventorių;
- 4.31. vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su pedagogine veikla;
- 4.32. laikosi švietimo įstaigų nusistatytų etikos normų ir įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 4.33. nuolat gilina ir tobulina savo dalykines, pedagogines, psichologines žinias, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo atestacijose/seminaruose;
- 4.34. bendradarbiauja su kolegomis, palaiko gerus darbo santykius, dalinasi mokslo patirtimi;

- 4.35. pavaduoja sergančius ar išvykusius mokytojus, jeigu taip nurodė įstaigos direktorius;
- 4.36. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, įstaigos nuostatus, laikosi įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos, elektroaugos, saugaus eismo taisyklių reikalavimų, mokytojo etikos normų;
- 4.37. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.38. tinkamai atlieka priskirtas funkcijas, įstaigos direktoriaus pavedimus;
- 4.39. Mokytojas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau ir sutinku:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
----------	-----------------	---------	------

