

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLA

Vilija Sušinskienė

2019 m. rugsėjo 2 d. Nr. _____

Alytus

MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pradinio ir pagrindinio / ugdymo programų mokytojas
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti dėstomo dalyko kvalifikaciją;
 - 4.3. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 4.4. išmanyti su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 4.5. siekdamas plėtoti IKT taikymo kompetenciją, turi įgyti technologinio raštingumo pagrindus, atitinkančius visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto bazinį lygmenį, nurodytą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarte. Įgyvendinant edukacinę IKT taikymo kompetenciją mokytojas yra išklausęs 40 valandų mokymų (1 studijų kreditas) apimties programą;
 - 4.6. išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus;
 - 4.7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.9. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 4.10. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerą pedagoginio darbo patirtį, nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 4.11. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal mokyklos ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį veda pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
 - 5.2. užtikrina kokybišką ugdymą, ugdo remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, skatina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams;

5.3. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

5.3.1. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas;

5.3.2. tikrina mokinių darbus, nešališkai vertina ir analizuoja mokinių pasiekimus, informaciją pateikia elektroniniame dienyne;

5.3.3. stebi ir fiksuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, ją aptaria su mokiniais, kitais dėstančiais mokytojais bei administracija. Pagal poreikį bendrauja su pagalbos specialistais;

5.3.4. mokyklos nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, elgesį ir lankomumą;

5.3.5. pritaiko Bendrųjų programų dalykų programos turinį, metodus mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių. Rengia individualizuotas ugdymo programas;

5.3.6. planuoja, organizuoja ir vykdo kūrybines, tiriamąsias ir kitas mokymosi motyvaciją skatinančias veiklas, mokykloje bei kitose erdvėse siekiant ugdymosi tikslų;

5.3.7. ruošia mokinius mokyklos, miesto, šalies konkursams, olimpiadoms, varžyboms.

6. Planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei mokyklos administracija, kad būtų pasiekti mokymo tikslai:

6.1. rengia kvalifikacijos tobulinimo programas ir organizuoja seminarus mokyklos pedagogams;

6.2. dalyvauja mokyklos organizuojamuose posėdžiuose, metodinių grupių susirinkimuose, susitikimuose su tėvais (globėjais, rūpintojais), dirba darbo grupėse ir komisijose;

6.3. laiku tvarko savo veiklos dokumentus, budi pertraukų metu vieną dieną per savaitę pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, vykdo mokyklos tarybos nutarimus, įstaigos teisės aktuose numatytas pareigas bei kitus vadovų pavedimus;

6.4. pagal kompetenciją bendradarbiauja su mokyklos kolegomis;

6.5. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;

6.6. suderinęs su mokyklos direktoriumi vadovauja klasei.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Pasikeitus kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama pasikeičia nekontaktinių mokyklos bendruomenei skirtų valandų skaičius.

8. Konkrečios mokytojo pareigybės funkcijos, suderinamos su mokytoju ir tvirtinamos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

9. Konkrečios mokytojo kontaktinės, nekontaktinės valandos susijusios su kontaktinėmis valandomis, valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenėje suderinamos su mokyklos direktoriumi kiekvienais mokslo metais (1 priedas).

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLA

Vilija Sušinskienė

2019 m. rugsėjo 2 d. Nr. _____

Alytus

VYRESNIOJO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pradinio ir pagrindinio / ugdymo programų vyresnysis mokytojas
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti dėstomo dalyko vyresniojo mokytojo kvalifikaciją;
 - 4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 4.4. išmanyti su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 4.5. siekdamas plėtoti IKT taikymo kompetenciją, turi įgyti technologinio raštingumo pagrindus, atitinkančius visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto bazinį lygmenį, nurodytą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarte. Įgyvendinant edukacinę IKT taikymo kompetenciją mokytojas yra išklaušęs 40 valandų mokymų (1 studijų kreditas) apimties programa;
 - 4.6. išklaušęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus;
 - 4.7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.9. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 4.10. gerai gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerą pedagoginio darbo patirtį; gebančiam gerai organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, nuolat atnaujinančiam savo žinias, aktyviai dalyvaujančiam metodinėje veikloje, skleidžiančiam savo gerą pedagoginio darbo patirtį institucijoje;
 - 4.11. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal mokyklos ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį veda pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;

5.2. užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, skatina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams;

5.3. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

5.3.1. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas;

5.3.2. tikrina mokinių darbus, nešališkai vertina ir analizuoja mokinių pasiekimus, informaciją pateikia elektroniniame dienyne;

5.3.3. stebi ir fiksuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, ją aptaria su mokiniais, kitais dėstančiais mokytojais bei administracija. Pagal poreikį bendrauja su pagalbos specialistais;

5.3.4. mokyklos nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, elgesį ir lankomumą;

5.3.5. pritaiko Bendrųjų programų dalykų programos turinį, metodus mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių. Rengia individualizuotas ugdymo programas;

5.3.6. planuoja, organizuoja ir vykdo kūrybines, tiriamąsias ir kitas mokymosi motyvaciją skatinančias veiklas, mokykloje bei kitose erdvėse siekiant ugdymosi tikslų;

5.3.7. ruošia mokinius mokyklos, miesto, šalies konkursams, olimpiadoms, varžyboms.

6. Planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei mokyklos administracija, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai:

6.1. rengia kvalifikacijos tobulinimo programas ir organizuoja seminarus mokyklos, miesto pedagogams;

6.2. dalyvauja mokyklos organizuojamuose posėdžiuose, metodinių grupių susirinkimuose, susitikimuose su tėvais (globėjais, rūpintojais), dirba darbo grupėse ir komisijose;

6.3. laiku tvarko savo veiklos dokumentus, budi pertraukų metu vieną dieną per savaitę pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, vykdo mokyklos tarybos nutarimus, įstaigos teisės aktuose numatytas pareigas bei kitus vadovų pavedimus;

6.4. pagal kompetenciją bendradarbiauja su mokyklos, savivaldybės kolegomis;

6.5. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;

6.6. suderinęs su mokyklos direktoriumi vadovauja klasei.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Pasikeitus kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama pasikeičia nekontaktinių mokyklos bendruomenei skirtų valandų skaičius.

8. Konkrečios mokytojo pareigybės funkcijos, suderinamos su mokytoju ir tvirtinamos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

9. Konkrečios mokytojo kontaktinės, nekontaktinės valandos susijusios su kontaktinėmis valandomis, valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenėje suderinamos su mokyklos direktoriumi kiekvienais mokslo metais (1 priedas).

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLA

Vilija Sušinskienė

2019 m. rugsėjo 2 d. Nr. _____

Alytus

MOKYTOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pradinio ir pagrindinio / ugdymo programų mokytojas metodininkas
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti dėstomo dalyko mokytojo metodininko kvalifikaciją;
 - 4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 4.4. išmanyti su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 4.5. siekdamas plėtoti IKT taikymo kompetenciją, turi turėti technologinio raštingumo pagrindus, atitinkančius visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto bazinį lygmenį, nurodytą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarte. Įgyvendinant edukacinę IKT taikymo kompetenciją mokytojas yra išklaušęs 40 valandų mokymų (1 studijų kreditas) apimties programą;
 - 4.6. išklaušęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos;
 - 4.7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.9. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 4.10. puikiai gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymosi procesą, pedagogines situacijas, diegti šiuolaikinės didaktikos principus ir metodus, nuolat atnaujinti savo žinias, rengti ugdymo projektus, aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje, skleisti savo gerąją pedagoginio darbo patirtį institucijoje ir regione;
 - 4.11. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal mokyklos ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį veda pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;

5.2. užtikrina labai geros kokybės ugdymą, ugdo remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, skatina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams;

5.3. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

5.3.1. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas;

5.3.2. tikrina mokinių darbus, nešališkai vertina ir analizuoja mokinių pasiekimus, informaciją pateikia elektroniniame dienyne;

5.3.3. stebi ir fiksuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, ją aptaria su mokiniais, kitais dėstančiais mokytojais bei administracija. Pagal poreikį bendrauja su pagalbos specialistais;

5.3.4. mokyklos nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, elgesį ir lankomumą;

5.3.5. pritaiko Bendrųjų programų dalykų programos turinį, metodus mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių. Rengia individualizuotas ugdymo programas;

5.3.6. planuoja, organizuoja ir vykdo kūrybines, tiriamąsias ir kitas mokymosi motyvaciją skatinančias veiklas, mokykloje bei kitose erdvėse siekiant ugdymosi tikslų:

5.3.7. ruošia mokinius mokyklos, miesto, šalies konkursams, olimpiadoms, varžyboms.

6. Planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei mokyklos administracija, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai:

6.1. rengia kvalifikacijos tobulinimo programas ir organizuoja seminarus mokyklos, miesto, regiono pedagogams;

6.2. dalyvauja mokyklos organizuojamuose posėdžiuose, metodinių grupių susirinkimuose, susitikimuose su tėvais (globėjais, rūpintojais), dirba darbo grupėse ir komisijose;

6.3. laiku tvarko savo veiklos dokumentus, budi pertraukų metu vieną dieną per savaitę pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, vykdo mokyklos tarybos nutarimus, įstaigos teisės aktuose numatytas pareigas bei kitus vadovų pavedimus;

6.4. pagal kompetenciją bendradarbiauja su mokyklos, savivaldybės ir kitų savivaldybių kolegomis;

6.5. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;

6.6. suderinęs su mokyklos direktoriumi vadovauja klasei.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Pasikeitus kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama pasikeičia nekontaktinių mokyklos bendruomenei skirtų valandų skaičius.

8. Konkrečios mokytojo pareigybės funkcijos, suderinamos su mokytoju ir tvirtinamos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

9. Konkrečios mokytojo kontaktinės, nekontaktinės valandos susijusios su kontaktinėmis valandomis, valandos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenėje suderinamos su mokyklos direktoriumi kiekvienais mokslo metais (1 priedas).

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)