



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ (BENDROJO
UGDYMO MOKYTOJO, KLASĖS AUKLĖTOJO, MOKYTOJO PADĖJĖJO)
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis, Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. Tvirtinu pridedamus Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus:

- 1.1. bendrojo ugdymo mokytojo;
- 1.2. klasės auklėtojo;
- 1.3. mokytojo padėjėjo.

2. Pripažįstu netekusiais galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr. V-107 „Dėl pedagoginių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.2–1.15 papunkčius su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS _____ MOKYTOJO
(mokomasis dalykas)

(kvalifikacija, vardas ir pavardė)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos _____.
(pareigybės pavadinimas)
2. Pareigybės lygis – mokytojas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai kuruojančiam pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, aukštesnį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų ir pedagogo kvalifikaciją ar atitikti kitus kvalifikacinius reikalavimus, reglamentuojamus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 metų rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 patvirtinto Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo 6 punkte;
 - 4.2. atitikti Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų reikalavimus, taikomus _____ kvalifikacinei kategorijai;
(nurodyti kvalifikacijos kategoriją)
 - 4.3. gebėti informacines technologijas taikyti nuotoliniam mokymo būdui organizuoti, ugdymo turiniui kurti, ugdymuisi planuoti ir organizuoti mokinių mokymosi procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais);
 - 4.4. išmanyti mokomojo dalyko bendrąsias programas;
 - 4.5. būti susipažinęs su Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, Geros mokyklos koncepcija, Marijampolės Sūduvos gimnazijos ugdymo planu, gimnazijos nuostatais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais ugdymo turinį;
 - 4.6. bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, kitais gimnazijos mokytojais, mokinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais), švietimo pagalbos tarnybos, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 4.7. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, analizuoti dalyko ugdymo rezultatus ir inicijuoti didaktinius pokyčius, dirbti su įvairių gebėjimų mokiniais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal gimnazijos ugdymo planą ir tvarkaraščius veda pamokas, užsiėmimus, neformaliojo švietimo būrelio(-ių) veiklas. Iš viso **kontaktinei veiklai valandų** – _____;
(įrašyti valandas)

5.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms, vertina mokinių mokymosi pasiekimus. Iš viso **nekontaktinei veiklai** valandų – _____;
(įrašyti valandas)

5.3. vykdo **gimnazijos bendruomenei** veiklas, atitinkančias ugdymo plano, strateginio plano, metinio veiklos plano prioritetus, tikslus ir uždavinius. Iš viso **gimnazijos bendruomenei** valandų – _____;
(įrašyti valandas)

5.4. vadovauja _____ klasei. Iš viso **klasės vadovavimui** – 210 valandų;
(nurodyti klasę)

5.5. pasikeitus 5.1 punkte nurodytam kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia valandų skaičius 5.2 punkte numatytooms veikloms;

5.6. pasirenka pedagoginės veiklos būdus ir formas, atsižvelgdamas į mokinių poreikius;

5.7. laiku ir teisingai užpildo elektroninį dienyną;

5.8. pagal gimnazijos veiklos uždavinius, asmeninius poreikius, susijusius su funkcijomis, ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

5.9. dirbamas užtikrina savitarpio pagarbą grįstą, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugią aplinką;

5.10. dalyvauja gimnazijos savivaldoje (gimnazijos tarybos, darbo tarybos, metodinės tarybos ir kt. veikloje);

5.11. siūlo gimnazijos direktoriui skirti skatinimo priemones mokiniui už jo pasiekimus, vaiko gerovės komisijai – analizuoti ir vertinti mokinio elgesį, pasiekimus;

5.12. atestuoja ir įgyja kvalifikacinę kategoriją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

5.13. teikia gimnazijoje atsakingiems asmenims siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo, ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio gerinimo, ugdymo programų pritaikymo specialiujų poreikių turintiems mokiniams, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo priemonėmis;

5.14. užtikrina ugdomų mokinių, klasės auklėtinių saugumą ugdymo proceso metu bei kokybišką ugdymą, gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

5.15. ugdo mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (globėjams, rūpintojams), savo kultūriniam identitetui laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

5.16. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga kalba perteikia ugdymo turinį;

5.17. laikosi gimnazijoje nusistatytų etikos normų ir vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

5.18. mokinius ugdo atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus ir polinkius, vadovaujasi dalyko bendrosiomis programomis, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiujų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;

5.19. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos ir mokinių tėvus (teisėtus vaiko atstovus) informuoja apie mokinio mokymosi pažangą;

5.20. gimnazijos nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, gimnazijos lankymą ir elgesį;

5.21. bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo(si) tikslai;

5.22. sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigusį nuo tabako, alkoholio ar kitų psichiką veikiančių priemonių, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar bet kokio pobūdžio išnaudojimą, nedelsdamas imasi tinkamų veiksmų ir / ar prevencinių priemonių bei apie tai nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių ir vaiko gerovės komisijos vykdymo grupę (socialinį pedagogą, psichologą ir pavaduotoją ugdymui);

5.23. pamatęs nelaimingą atsitikimą gimnazijoje ar jos teritorijoje ar apie jį sužinojęs, nedelsdamas suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam ir praneša apie įvykį gimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;

5.24. prisiima atsakomybę už tvarką bei mokinių saugumą pamokoje, kitoje ugdomojoje

veikloje gimnazijoje ir / ar organizuojamoje išvykoje;

5.25. vykdo priskirtas funkcijas, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, nurodymus;

5.26. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis;

5.27. dirba dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus darbdavio nurodymus, laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoja įstaigos turta, kultūringai elgiasi su bendruomenės nariais, yra paslaugus, laikosi etikos normų ir nesivelia į emocinį barnį.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų (bendrojo ugdymo mokytojo, klasės auklėtojo, mokytojo padėjėjo) pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-09-02 Nr. V-83 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-09-02
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
