



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 KLASĖS AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos klasės auklėtojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – klasės auklėtojas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Klasės auklėtojas pavaldus tiesiogiai kuriojančiam pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM KLASĖS AUKLĖTOJUI

4. Klasės auklėtojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. atitikti Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų reikalavimus;
 - 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. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO KLASĖS AUKLĖTOJO FUNKCIJOS

5. Klasės auklėtojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vadovauja priskirtai klasei (klasės vadovavimui skiriama 210 metinių valandų).
 - 5.2. planuoja ir organizuoja darbą su klase atsižvelgiant į bendrąjį ugdymo planą, gimnazijos metinį veiklos planą ir metodinių grupių darbo planus;
 - 5.3. mokslo metų pradžioje teikia klasės auklėtojo veiklos planus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 5.4. domisi kiekvienu mokiniu, tiria ir analizuoja individualias ugdytinio ypatybes, rezultatus, pažangą, psichologinius raidos ypatumus, kartu su šeima padeda jam įveikti ugdymosi, mokymosi bei socializacijos sunkumus;
 - 5.5. nuolat informuoja tėvus ir kitus teisėtus vaiko atstovus apie vaiko mokymąsi, lankomumą bei elgesį, paskatinimus ar nuobaudas;
 - 5.6. sistemingai bendrauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais):
 - 5.6.1. du kartus per mokslo metus organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus;
 - 5.6.2. individualiai bendrauja su auklėtinių šeimomis, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtinių išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo (si) rezultatus;
 - 5.6.3. skambučiu / žinute informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdytinio nedalyvavimą pamokose;
 - 5.6.4. aiškinasi dažno gimnazijos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis, informuoja

tėvus (globėjus, rūpintojus).

5.7. sistemingai organizuoja klasės auklėtojo veiklos planuose numatytą veiklą:

5.7.1. ugdo ugdytinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenimą;

5.7.2. domisi mokinių poreikiais, interesais, padeda jiems spręsti kylančias problemas;

5.7.3. kartu su mokiniais aktyviai dalyvauja gimnazijos gyvenime: puoselėja gimnazijos tradicijas, inicijuoja ir rengia įvairius renginius gimnazijoje;

5.7.4. skatina auklėtinius dalyvauti klasės bei gimnazijos savivaldoje;

5.7.5. kartu su mokiniais tinkamai atstovauja gimnazijai miesto ar respublikos renginiuose;

5.7.6. padeda specialiųjų poreikių mokiniams integruotis į klasės bei gimnazijos bendruomenę;

5.7.7. atsako už mokinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu;

5.7.8. kartu su mokiniais veda klasės valandėles.

5.8. sistemingai tvarko su klasės auklėtojo veikla susijusius dokumentus:

5.8.1. pagal el. dienynę pateiktas nuorodas pildo skiltis „Vadovavimas klasei“, „Socialinė veikla“, „Kultūrinė, pažintinė, sportinė, meninė veikla“;

5.8.2. veda mokinių pažangumo apskaitą, pusmečio pabaigoje pateikia ją atsakingam pavaduotojui ugdymui;

5.8.3. tvarko mokinių asmens bylas;

5.8.4. tvarko mokinių pažangumo ataskaitas.

5.9. ruošia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, psichologui reikiamą informaciją apie klasę;

5.10. bendradarbiauja su klase mokančiais mokytojais bei švietimo pagalbos specialistais;

5.11. dalyvauja (pakvietus) gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

5.12. dirba dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus darbdavio nurodymus, laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoja įstaigos turtą, 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“.
