

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-66

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gimnazijos mokytojo pareigybė yra priskiriama pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojų grupei.
2. Mokytojas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Mokytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis:
 - 4.1. Individualizuojant ir diferencijuojant ugdomąją veiklą, puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą.
 - 4.2. Atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus ir žinias, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.
5. Mokytojas tiesiogiai pavaldus gimnazijos ugdymo skyriaus vedėjui.
6. Mokytoją priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Mokytojo pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, išklauses įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę).
8. Mokytojo pareigybės aprašymas (toliau - Pareigybės aprašymas) reglamentuoja mokytojo, dirbančio mokykloje įgyvendinančioje bendrojo lavinimo programas, pagrindinius veiklos tikslus, teises, pareigas ir atsakomybę.
9. Mokytojo kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme numatytus reikalavimus.
10. Mokytojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pareigybės aprašymu, gimnazijos nuostatais, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir mokytojo darbą.

III SKYRIUS MOKYTOJO FUNKCIJOS

11. Siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.
12. Pasirengti neformaliojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti, vadovauti klasei.
13. Būti atestuojamam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo

ministro nustatyta tvarka.

14. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.
15. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kt. teisės aktai.
16. Apie mokinių pasiekimų rezultatus, lankomumą ir elgesį nuolat informuoti tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus).
17. Dalyvauti gimnazijos savivaldos institucijų, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje.
18. Teikti siūlymus ekspertams/vertinimo komisijai vertinant gimnazijos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą.
19. Teikti gimnazijoje atsakingiems asmenims siūlymus dėl mokyklos ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, pamokų krūvio skirstymo, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimo veiksmingumo ir kita.
20. Planuoti savo ugdomąją veiklą.
21. Pasirengti pamokoms bei neformaliojo ugdymo veiklai ir jas tinkamai organizuoti.
22. Nešališkai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus.
23. Tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus.
24. Rengti mokinio individualaus ugdymo ir dalykų programas, jei jos nėra patvirtintos nacionaliniu lygmeniu, konsultuoti mokinius, vertinti jų pasiekimus ir gimnazijos nustatyta tvarka organizuoti atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus.
25. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka mokyti mokinių namuose ar sveikatos priežiūros/medicinos pagalbos įstaigoje, jeigu jam paskirtas toks mokymasis.
26. Dirbti su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, rengti dalyko ugdymo programoms pritaikytas programas.
27. Konsultuoti mokinius, turinčius ugdymo(si) sunkumų.
28. Nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinių esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.
29. Užtikrinti mokinių saugumą ugdymo procese.
30. Teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų vertinimo ir apeliacinėse komisijose.
31. Teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai profilaktiškai patikrinti sveikatą.
32. Tobulinti savo kvalifikaciją.
33. Vadovaujančio klasei mokytojo funkcijos:
 - 33.1. skatinti auklėtinius dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 33.2. organizuoti auklėtinių išvykas už gimnazijos ribų;
 - 33.3. kontroliuoti auklėtinių pareigų vykdymą, padėti spręsti įvairaus pobūdžio jų problemas;
 - 33.4. siūlyti gimnazijos direktoriui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo;
 - 33.5. pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus ugdant klasės bendruomenę;
 - 33.6. prireikus kviesti auklėtinio tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) atvykti į gimnaziją;
 - 33.7. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį;
 - 33.8. krizinių situacijų atvejais (praradus abipusį pasitikėjimą) atsisakyti vadovavimo klasei nepasibaigus mokslo metams;
 - 33.9. supažindinti klasės mokinius bei tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) su

mokinio elgesio, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis;

33.10. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas;

33.11. planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą ir renginius, įtraukti į juos tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus);

33.12. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais (mokinių tėvais (įtėviais, globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo (si) problemas;

33.13. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

33.14. padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį;

33.15. stebėti mokinių elgesį, pasiekimus, pamokų lankomumą, informuoti apie tai tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus), mokyklos administraciją, imtis adekvačių prevencijos priemonių;

33.16. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

34. Reguliariai (bent kartą per dieną) tikrinti savo - vardas.pavardė@sauletekis.lt - elektroninį paštą.

35. Vykdyti gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir su ugdymu susijusių skyrių vedėjų pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS MOKYTOJO ATSAKOMYBĖ

36. Mokytojas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios mokytojo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos

Darbo tarybos pirmininkė

Reda Petrilionienė

2017-02-27