

PATVIRTINTA
Jonavos Senamiesčio gimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-140

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS ISTORIJOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokytojo pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Jonavos Senamiesčio gimnazijos (toliau – Gimnazija) istorijos mokytojo, dirbančio Gimnazijoje I-IV klasėse pagal formaliojo pagrindinio ir vidurinio ugdymo dalykų ir neformaliojo ugdymo programas, specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Mokytojo pareigybė priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei; pareigybės lygis – A2.

3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. Mokytojas privalo turėti teisės aktais numatytą aukštąjį išsilavinimą (aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų), mokomojo dalyko (pareigybės) ir pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip dvejų paskutinių metų dalyko mokymo ir pedagoginio darbo stažą, gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, pedagogines situacijas, diegti šiuolaikinės didaktikos principus ir metodus, rengti ugdymo projektus, nuolat atnaujinti savo žinias, dalyvauti Gimnazijos metodinėje veikloje;

4.2. mokėti lietuvių kalbą, būti išklauses specialiosios psichologijos ir specialiosios pedagogikos kursą, turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas ir atitikti kitus kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“;

4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

4.4. būti susipažinus ir gebėti dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Gimnazijos veiklos, mokomųjų dalykų ir veiklos planais, Mokytojo pareigybės aprašymu, Gimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Gimnazijos dokumentais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir Mokytojo darbą;

4.5. atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus, patirtį, įgytas žinias ir ugdymosi poreikius, gebėti sudaryti kiekvienam mokiniui galimybes individualizuojant ir diferencijuojant ugdymą, puoselėti jo demokratines ir pilietines vertybines nuostatas, pažintinius ir komunikacinius gebėjimus, bendrąsias ir dalykines kompetencijas, gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą, planuoti karjerą, padėti įgyti profesijos planavimo pagrindų;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.7. gebėti paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;

4.8. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;

4.9. mokėti užsienio kalbą/kalbas pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal Gimnazijos ugdymo planą organizuoja 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. planuoja ugdomąją veiklą (pamokos, neformalusis švietimas, trumpalaikės ir ilgalaikės mokinių konsultacijos, edukacinės išvykos), tikrina ir vertina mokinių darbus, vykdo mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos stebėseną (planavimas, fiksavimas, stebėjimas ir analizavimas, aptarimas, koregavimas, vertinimas ir įsivertinimas) ir informuoja apie mokymosi pažangą vaiko atstovus, pagal stažuotės programą tobulina profesines kompetencijas;

5.3. planuoja, organizuoja ir vykdo funkcijas, susijusias su veikla Gimnazijos bendruomenei pagal Gimnazijos vadovo patvirtintą nekontaktinių veiklų sąrašą:

5.3.1. dalyvauja visuotiniame, mokytojų tarybos, metodinių grupių susirinkimuose, posėdžiuose, renginiuose;

5.3.2. dalyvauja Gimnazijos vykdomose prevencinėse programose. Sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, savo kompetencijos ribose, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių bei apie tai informuoja Gimnazijos vadovą ar kitą atsakingą asmenį;

5.3.3. planuoja ir vykdo metodinę veiklą pagal turimą kvalifikacinę kategoriją/kompetencijų lygmenį;

5.3.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (informavimas, švietimas, konsultavimas), dalyvauja Atvirų durų renginiuose;

5.3.5. paskyrus, atlieka kitas „Nekontaktinio darbo valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašė“ patvirtintas veiklas;

5.3.6. metodinės grupės sprendimu išrinktas vadovauti grupei, atlieka metodinės grupės pirmininko funkcijas;

5.4. drauge su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) siekia mokymo ir Gimnazijos veiklos tikslų;

5.5. atsižvelgia į mokinių gebėjimus ir polinkius, užtikrina geros kokybės ugdymą, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų bei pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;

5.6. užtikrina ugdomų mokinių saugumą, formuoja mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

5.7. ugdo tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį, kai teisės aktų nustatytas atitinkamo

ugdymo turinio perteikimas lietuvių kalba;

5.8. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

5.9. moko mokinį namie, besigydančių stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, jeigu

jam paskirtas toks mokymasis;

5.10. būti Gimnazijoje pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

5.11. pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus, savo kompetencijos ribose, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir iškviečia medicininę pagalbą bei praneša apie įvykį Gimnazijos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui.

6. Paskirtas vadovauti klasei/grupei, Mokytojas (klasės auklėtojas) teisės aktų nustatyta tvarka privalo:

6.1. supažindinti klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, saugaus elgesio instruktažais ir kitais Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

6.2. planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės/grupės veiklas ir renginius bei kartu su ugdytiniais dalyvauti Gimnazijos renginiuose;

6.3. įgyvendinti Gimnazijos ugdymo plane numatytas prevencines programas;

6.4. stebėti, analizuoti ir fiksuoti mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą, mokymosi krūvius bei rengti ir tvarkyti vadovaujamos klasės mokinių dokumentus.

6.5. bendrauti ir bendradarbiauti su klaseje/grupėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo, švietimo bei socialiniais, psichologiniais pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

6.6. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį, sudaryti sąlygas domėtis ir konsultuoti dėl karjeros galimybių pažinimo bei planavimo.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi šias teises:

7.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

7.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

7.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

7.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

7.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

7.6. siūlyti Gimnazijos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti Gimnazijos vadovui už Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus skirti vaikui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

7.7. siūlyti Gimnazijos vadovui skirti skatinimo priemones mokiniui už jo pasiekimus, kūrybiškumą, mokymąsi, dalyvavimą visuomeninėje veikloje ir kt.;

7.8. siūlyti ir rengti neformaliojo švietimo, mokinių poreikių tenkinimui (patiriantiems mokymosi sunkumų, gabesniems ir kt.) programas;

7.9. dalyvauti profesinių sąjungų ir asociacijų veikloje;

7.10. teikti Gimnazijoje atsakingiems asmenims siūlymų dėl Gimnazijos, Vaiko gerovės komisijos veiklos tobulinimo, ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, ugdymo programų pritaikymo specialiuųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pamokų krūvio mokytojams skirstymo, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pagalbos teikimo ir bendradarbiavimo gerinimo, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir

techninės pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į visų mokinių ugdymosi poreikius, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimo veiksmingumą ir kita;

7.11. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

- 8.1. kokybišką savo pareigų vykdymą;
- 8.2. laiku pateiktą informaciją, ataskaitas susijusias su savo pareigomis;
- 8.3. tinkamą direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymų vykdymą;
- 8.4. savo darbų atlikimą pagal Gimnazijos strateginį, metinį, mėnesinį ar kitokius planus;
- 8.5. ugdomų mokinių saugumą pamokų, pertraukų (budintis mokytojas), popamokinės veiklos metu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Pareigybės aprašymas rengiamas ir tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka ir/arba pasirašytinai.

SUDERINTA:
