

## **PANEVĖŽIO R. PAŽAGIENIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mokytojas (pareigybės kodas: 234101) yra mokymo specialistas, dirbantis pagal pradinio ugdymo programą, kurio pareigybė priskiriama A lygiui.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – mokyti Pažagienių mokyklos-darželio (toliau – mokyklos) vaikus atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus, patirtį, įgytas žinias ir ugdymosi poreikius, individualizuojant ir diferencijuojant ugdymą, puoselėti jo demokratines ir pilietines vertybines nuostatas, pažintinius ir komunikacinius gebėjimus, bendrąsias ir dalykines kompetencijas, stiprinti jo savarankiškumą. Bendrauti ir bendradarbiauti su švietimo pagalbos specialistais, kitais mokytojais. Informuoti tėvus apie vaikų pažangą ir pasiekimus bei kviešti juos bendradarbiauti tenkinant vaikų ugdymosi poreikius.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Išmanyti ir vadovautis Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais pradinį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybių aprašymu.
6. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo profesinę kvalifikaciją, būti išklausius specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus, būti įgijus mokytojų kompiuterinio raštingumo kompetencijas, taip pat būti išklausius pirmos pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus.
7. Mokėti lietuvių kalbą atitinkant valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus,
8. Mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
9. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
10. Išmanyti pradinio ugdymo programas ir gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas.
11. Gebėti personalizuoti, individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą, objektyviai vertinti vaiko pasiekimus, jų mąstymo ir veikimo būdus.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą viso jų buvimo mokykloje laiku.
13. Teikti geros kokybės ugdymą ir atsakyti už mokinių valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.
14. Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai,

taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktų nustatytas atitinkamo ugdymo turinio perteikimas lietuvių kalba.

15. Ugdyti atsižvelgiant į mokinių individualius gebėjimus ir polinkius, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus.

16. Nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą.

17. Nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį.

18. Bendrauti ir bendradarbiauti su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) siekti mokymo tikslų.

19. Planuoti dalyko ugdymo turinį atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikių įvairovę, pasirengti pamokoms ar kitoms ugdymo formoms ir jas tinkamai organizuoti.

20. Tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos ir kitus apskaitos dokumentus.

21. Pritaikyti Bendrųjų programų dalykų programos turinį, metodus mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių.

22. Sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtis tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoti mokyklos direktorių ar jį vaduojantį darbuotoją.

23. Pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir pranešti apie įvykį mokyklos direktoriui ar jį vaduojantį darbuotoją.

24. Vykdyti mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus ir vertinti jų darbus.

25. Dalyvauti darbo grupėse vykdant mokyklos įsivertinimą, projektinę ar kitą su mokyklos darbu susijusią pedagoginę veiklą.

26. Vadovaudamas klasei mokytojas teisės aktų nustatyta tvarka turi:

26.1. supažindinti klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokyklos dokumentais reglamentuojančiais mokinio elgesį, ugdymo organizavimą, paslaugų teikimą ir kt.;

26.2. planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą ir renginius;

26.3. bendrauti ir bendradarbiauti su klaseje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais spręst mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

26.4. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus (dienynus, asmens bylas ir kita);

26.5. padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį, spręsti kitas ugdymosi ir mokymosi problemas;

26.6. stebėti ir analizuoti mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą ir mokyklos nustatyta tvarka informuoti apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį, imtis atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių.

27. Vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

#### IV. SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

28. Laiku gauti darbo užmokestį.

29. Gauti reikalingą informaciją apie mokyklos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.

30. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.

31. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą.

32. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

33. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.

34. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant mokyklos direktoriui.

35. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

## **V. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

36. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą, darbuotojas atsako įstatymų numatyta tvarka.

\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)