

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos
gimnazijos direktoriaus 2019 m.
rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. V1-118

**Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos direktorius
Vidmantas Vitkauskas**

2019-08-30 Nr. 84
Garliava

..... **MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**
(dalyko pavadinimas)

**I.SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo ugdymo (mokymo) programos mokytojas.
(dalyko pavadinimas)
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos (toliau–Gimnazija) direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal jam priskirtas funkcijas (direktoriaus pavaduotojų funkcijos reglamentuotos direktoriaus įsakyme „Dėl gimnazijos administracijos narių – direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui bei ūkio reikalams kuruojamų sričių ir funkcijų patvirtinimo“).

**II.SKYRIUS
SPECIALŪS IR KITI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją. Dirbti mokytoju pagal bendrojo ugdymo programas gali asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir baigęs savo dėstomo dalyko studijų programą ne žemesniu kaip bakalauro laipsniu (turintis pedagogo kvalifikaciją ir baigęs mokomąjį dalyką/ugdymo programą, atitinkančią studijų arba dalyko/pedagoginės specializacijos modulio programą);
 - 4.2. turėti dalykinį pasirengimą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;
 - 4.3. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus ir kompetencijas pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;
 - 4.4. gerai mokantis lietuvių kalbą. Lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.5. mokantis ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą, iš kurių bent viena yra Vakarų Europos valstybės kalba, kurios mokėjimas įvertintas B1 lygiu;
 - 4.6. atitikti kitus specialius reikalavimus:
 - 4.6.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 4.6.2. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą (tame tarpe darbą su specialiuosius poreikius turinčiais vaikais) reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.6.3. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.6.4. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.6.5. pagal savo pareigas ir kompetenciją vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos

Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, švietimą, ugdymą ir mokytojo veiklą, įvairias ugdymo, specialiąsias bei į dalyką integruotas programas ir šiuos dokumentus vykdyti;

4.6.6. turėti pirmos pagalbos teikimo įgūdžius, gebėti atlikti būtiniausius žmogaus saugos veiksmus ir suteikti medicininę pagalbą.

III.SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Gimnazijos mokytojas vykdo šias funkcijas:

5.1. įgyvendina valstybinę, regioninę švietimo politiką, laikosi švietimo, mokyklų, mokytojų veiklą bei mokinių ugdymą reglamentuojančių teisės aktų, kitų steigėjo ir gimnazijos vadovo patvirtintų tvarkų, strateginių bei metinės veiklos planų, nustatytų ir patvirtintų gimnazijos ir personalinės veiklos darbo grafikų;

5.2. garantuoja gimnazijos veiklos bei ugdymo planų įgyvendinimą, savo pareigų vykdymą, geros kokybės ugdymą ir įvairių mokymo strategijų įgyvendinimą;

5.3. laiduoja mokinių pasirinkimų bei poreikių tenkinimą, kitų su švietimu ir ugdymu susijusių paslaugų teikimą, užtikrina ugdytinių mokymo (-si) rezultatų ir pažangos siekimo, fiksavimo bei rezultatų tobulinimo priemonių įgyvendinimą, pedagoginės pagalbos ir konsultacijų teikimą;

5.4. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (tėviams, globėjams ar rūpintojams), bendrapiliečiams, kitų rasių, tautybių ir tikėjimų žmonėms;

5.5. padeda mokiniams atpažinti istorines ir ideologines klastotes, formuoja jų supratimą apie nacionalinį ir gyventojų saugumą, krašto gynybą bei būtinybę nepasiduoti ar net pasipriešinti įvairioms antivalstybinėms bei antitautinėms provokacijoms;

5.6. užtikrina ugdomų mokinių fizinį, psichologinį ir emocinį saugumą, ugdo jų sveikos gyvensenos įgūdžius, propaguoja sveiką gyvenseną ir mitybą, nepakantumą nikotino, alkoholio ir kitų kvaišalų vartojimui, gebėjimą atsisipirti kitiems kenksmingiems ir sveikatą žalojantiems veiksniams;

5.7. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų; nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoja apie mokymosi pažangą;

5.8. sistemingai planuoja savo veiklą, pasirengia pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams ir juos tinkamai organizuoja;

5.9. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

5.10. pagal mokinių gebėjimus, galimybes ir poreikius individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo turinį, konsultuoja ir suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus; organizuoja mokinių edukacinę veiklą už Gimnazijos ribų;

5.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Gimnazijos veiklos bei ugdymo planus (programas), dalyvauja veiklos kokybės įsivertinimo veikloje, įvairiuose Gimnazijoje organizuojamuose institucijos, savivaldybės, respublikos ir tarptautinio lygmens projektuose, apklausose, tyrimuose, rengia savo veiklos ir kitų priskirtų funkcijų bei veiklų ataskaitas, duomenų suvestines;

5.12. laikosi gimnazijos darbo tvarkos ir režimo, į darbą (pamokas ir kitus tarifikuotus kontaktinius renginius) atvyksta ne vėliau kaip 10 min. iki jo pradžios, dirba pagal direktoriaus patvirtintus bendrus ir personalinius tvarkaraščius bei grafikus bei pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus: laikosi bendrųjų ir direktoriaus patvirtintų individualiųjų programų, ilgalaikių teminių planų; laiku pateikia pedagoginės ir bendruomeninės veiklos, mokinių ugdymo ir mokymo rezultatų atskaitas, suvestines; nuolat apie mokymo (-osi) rezultatus informuoti mokinius; laiku ir tinkamai

pildo Gimnazijoje naudojamą elektroninį mokinių dienyną, vykdo sergančių ir gimnazijos nelankančių mokinių apskaitą;

5.13. informuoja tėvus (įtėvius, globėjus ar rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą, elgesį ir kt.);

5.14. dalyvauja brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, diagnostinių testų organizavimo, vykdymo, taisymo, vertinimo ir kitose Gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose, Gimnazijos mokytojų ir mokinių tėvų susirinkimuose, savivaldos institucijų, administracijos organizuojamuose posėdžiuose, metiniuose veiklos vertinimo pokalbiuose;

5.15. dalyvauja olimpiadų, konkursų organizavimo, užduočių sudarymo, vykdymo ir vertinimo komisijose;

5.16. pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų nedelsiant informuoja Gimnazijos vadovus, pagalbos mokiniams specialistus;

5.17. dirba alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių prevencinį darbą, šviečia tėvus ir visuomenę psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos klausimais.

5.18. laikosi Gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarties, šio pareigybės aprašo ir kitų Gimnazijoje nustatytų tvarkų, aprašų, kitų lokalių teisės aktų reikalavimų bei teisėtų Gimnazijos vadovų reikalavimų;

5.19. laikosi aukštų elgesio etikos reikalavimų, nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, tvarkaraščių, asmeninių ir darbovietėje nustatytų grafikų, asmens duomenų apsaugos, drausmės bei darbo kokybės reikalavimų; darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;

5.20. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia pasikeitusią asmeninę informaciją, turinčią įtakos darbo santykiams (sveikatos būklė, kontaktinė informacija, sąskaitos, į kurią mokamas darbo užmokestis, informacija ir kt.);

5.21. laikosi mokslo metams skirtų valandų kontaktinei veiklai vykdyti bei veiklai bendruomeninei atlikti paskirstymo proporcijų, dirbti nustatytoje darbo vietoje pagal iš anksto sudarytus bei direktoriaus patvirtintus planus, grafikus ir tvarkaraščius;

5.22. dirbdamas klasėje/grupėje:

5.22.1. planuoja ir organizuoja klasės/grupės veiklą gimnazijoje ir už jos ribų, vykdo mokinių mokymosi ir elgesio, lankomumo stebėseną, smurto, patyčių, svaigalų ir kitų psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją bei atlieka savalaikę korekciją, teikia kitą savalaikę pagalbą ugdytiniams;

5.22.2. bendrauja ir bendradarbiauja su klasėje/grupėje dirbančiais mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais mokinių ugdymo klausimais;

5.22.3. bendrauja, bendradarbiauja su klasės/grupės mokinių tėvais (įtėviais, globėjais ar rūpintojais), kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

5.22.4. organizuoja ir vykdo reikiamus saugaus elgesio, žmogaus saugos instruktažus, reguliariai pildo duomenų skiltis skirtas klasės vadovui, neformaliojo švietimo mokytojui, tvarko visą kitą su priskirta klase/grupe susijusią dokumentaciją (asmens bylas, lankomumo, pasiekimų, socialinės veiklos atlikimo suvestines), garantuoja teisingų duomenų pateikimą išsilavinimo pažymėjimų bei brandos atestatų bei kitų pažymų išrašymui;

5.22.5. vykdo kitas klasės vadovo (mokytojo, kuriam priskirta klasė) funkcijas, kurios reglamentuotos Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių apraše;

5.23. vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka teikia informaciją ir atsiskaito direktoriui arba jo įgaliotiems asmenims už atliktą veiklą bei užduočių įgyvendinimą;

5.24. bendradarbiauja su kitais Gimnazijos darbuotojais, dirba komandoje, sprendžia iškilusias problemas ir konfliktus, žino gaisrinės saugos, civilinės saugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos reikalavimus, jų laikosi bei to reikalauja iš mokinių;

5.25. tinkamai organizuoja ir tvarko jam suteiktas mokinių mokymo ir ugdymo patalpas, skirtą inventorių, suteiktas mokymo ir kitas priemones;

5.26. Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose ir Gimnazijoje nustatyta tvarka kelia savo kvalifikaciją ir tobulina turimas kompetencijas, pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją vykdo metodinę veiklą Gimnazijoje ir už jos ribų ir ją mokslo metų bei kalendorinių metų pabaigoje įsivertina;

5.27. reprezentuoja Gimnaziją ir aktyviai dalyvauti organizacijos gyvenime, bendruomenės renginiuose Gimnazijoje ir už jos ribų; žino mokinių kelionių bei išvykų organizavimo tvarką ir vadovaujasi Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu;

5.28. rūpinasi asmenine ir bendra Gimnazijos reputacija bei įvaizdžiu, neviešina Gimnazijos konfidencialios informacijos, saugo prisijungimo prie Gimnazijos elektroninių laikmenų ir duomenų slaptažodžius, kitus konfidencialius duomenis apie gimnaziją ir jos darbuotojus;

5.29. gavęs informaciją apie krizę Gimnazijoje, nedelsiant informuoja direktorių, o jam nesant – direktorius pavaduotoją ugdymui;

5.30. užtikrina mokinių saugumą. Gimnazijos mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

5.30.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

5.30.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatas, mokinio elgesio taisykles ir atsakomybę;

5.30.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją ir/ar klasės vadovą ir/ar pagalbos mokiniams specialistus apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

5.30.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (policiją, gelbėjimo tarnybos, pirmos pagalbos tarnyba ir kt.);

5.30.5. įtaręs ar pastebėjęs patyčias elektroninėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą išsaugo vykstančių patyčių elektroninėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms sustabdyti, surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus, informuoja (pageidautina raštu) patyčias patyrusio mokinio klasės mokytoją, ir/ar klasės vadovą ir/ ar pagalbos mokiniams specialistus ir/ar Gimnazijos vadovus apie patyčias elektroninėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

5.31. nekasdienius su darbo procesu ir Gimnazijos veikla susijusius veiksmus atlieka tik suderinęs su direktoriumi;

5.32. nedelsiant informuoja direktorių apie kiekvieną nekasdieninį su Gimnazijos veikla, darbo tvarka, darbo procesu (ir pan.) susijusį atvejį;

5.33. direktoriaus nurodymu pavaduoja kitą darbuotoją ir vykdo pavaduojamo darbuotojo pareiginius nuostatus;

5.34. Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ir Gimnazijos lokalių teisės aktų nustatyta tvarka vykdo mokymą namuose;

5.35. tikrinasi sveikatą Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ir Gimnazijos lokalių teisės aktų nustatyta tvarka ir medicininę knygėlę ar medicininę pažymą su galiojančia sveikatos priežiūros įstaigos žyma apie tinkamumą darbui pristatyto Gimnazijos nurodytam atsakingam darbuotojui;

5.36. nebūna ir nedirba apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių bei kitų psichiką veikiančių medžiagų bei nevartoja alkoholio, narkotinių, psichiką veikiančias medžiagų, nerūko darbo metu ir nedarbo metu Gimnazijos patalpose ir teritorijoje;

5.37. vykdo direktoriaus ir/arba įgalioto asmens pavestas tarnybines užduotis, pavedimus bei vykdo teisėtus nurodymus, net jei nurodymai neišvardinti kaip darbo funkcija šiame pareigybės aprašyme, tačiau iš esmės darbo funkcijoms neprieštarauja;

5.38. pareigos ir funkcijos vadovaujant klasei, organizuojant neformalųjį švietimą ir mokinių užklasinę bei užmokyklinę veiklą, organizuojant mokomųjų kabinetų ir ugdymo centrų veiklą, nustatytos Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių apraše ir yra privalomos vykdyti;

5.39. kitos funkcijos su konkrečiais darbo krūviais ir veiklų bendruomenei valandomis yra nustatytos asmeniniame priede, kuris pridedamas prie šio pareigybės aprašo;

5.40. priedas su darbuotojo darbo krūviu yra sudaromas vieneriems mokslo metams ir yra neatsiejama šio pareigybės aprašo dalis.

IV.SKYRIUS TEISĖS

6. Susipažinti su vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo kaip mokytojo ir kaip konkretaus asmens veikla, siūlyti vadovybei būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis.

7. Gauti kokybiškas ir saugas naudoti darbo priemones, reikalingas savo pareigų atlikimui.

8. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

9. Iš Gimnazijos administracijos gauti informaciją, reikalingą mokytojo pareigų atlikimui.

10. Iš Gimnazijos administracijos reikalauti ir gauti pagalbą, reikalingą mokytojo pareigų atlikimui.

11. Naudotis Gimnazijos elektroninio ryšio ir telekomunikacijų priemonėmis darbo funkcijoms vykdyti.

12. Gimnazijos nustatyta tvarka ir sąlygomis dalį savo funkcijų ir pareigų atlikti ne tiesioginio darbo vietoje.

13. Sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

14. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, etikos ir moralės principams ir kitaip ginti savo interesus įstatymų numatyta tvarka.

V.SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Gimnazijos mokytojas atsako už:

15.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų, pareigybės aprašo ir patvirtinto personalinio darbo grafiko laikymąsi;

15.2. tinkamą funkcijų, išvardytame šiame pareigybės apraše bei vidaus darbo taisyklėse, atlikimą;

15.3. už mokinių saugumą ir sveikatą ugdomojo proceso metu gimnazijoje ir už jos ribų organizuojamų renginių metu;

15.4. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

15.5. už ugdymo programų, teminių planų, veiklos planų ir darbo grafikų savalaikį parengimą, jų įgyvendinimą, mokinių ugdymo kokybę ir jų žinių, gebėjimų, įgūdžių atitiktį standartams;

15.6. už laiku sutvarkytus dokumentus, susijusius su mokytojo veikla;

15.7. už konfidencialios informacijos ir asmens duomenų saugojimą;

15.8. už suteiktą naudojimui inventorių, mokymo priemones ir kitą materialų turtą;

15.9. už laiku ir teisingą dokumentų, susijusių su tiesioginėmis pareigomis, įforminimą;

15.10. už teisingos informacijos teikimą Gimnazijos vadovybei, mokiniams, jų tėvams (globėjams), Valstybės valdymo, kontrolės ir teisėsaugos institucijoms;

15.11. už teisingą darbo laiko naudojimą ir bendrųjų bei personalinių grafikų ir tvarkaraščių laikymąsi;

15.12. pažeidus darbo pareigas ir darbo tvarką, šis faktas (-ai) įforminami lokaliu dokumentu Gimnazijoje nustatyta tvarka arba, įvertinus pažeidimo sunkumą ir pažeidimo pasekmes Gimnazijai (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba analogiškas šiurkščiam), vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Gimnazijos lokaliais teisės aktais nutraukiami darbo santykiai;

15.13. už mokytojo dėl jo neteisėtos, neatsargios veikos ar/ir veiklos ar neveikimo ir dėl to Gimnazijos patirtą materialinę ir kitokią žalą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir vykdysiu
.....

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)