



**ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS ISTORIJS MOKYTOJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 31 d. Nr. V-67(1.2)
Gruzdžiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 8 straipsniu,

t v i r t i n u Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos istorijos mokytojo pareigybės aprašymą.

Direktorius pavaduotoja ugdymui,
pavadojanti direktorių

Asta Šlikienė

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos
direktoriaus 2024 m. gegužės 31 d.
įsakymu Nr. V-67(1.2)

ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS ISTORIJOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų istorijos mokytojas.
2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 233013.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Gruzdžių gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einanti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti istorijos specialisto ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.3. būti įgijęs istorijos mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 4.5. išmanyti LR darbo kodeksą, LR švietimo įstatymą, Gimnazijos nuostatus, Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus;
 - 4.6. privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras;
 - 4.7. privalo būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą);
 - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę su privalomais higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimais;
 - 4.9. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina geros kokybės ugdymą: remiasi mokinių gebėjimais ir polinkiais, mokymosi motyvacija; konsultuoja mokinius, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, atvykusiems iš užsienio ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 5.2. pagal Gimnazijos ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį veda istorijos pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;

5.3. laikosi darbo drausmės: nevėluoja (į darbą ateina 10 min. anksčiau) ir anksčiau neišeina iš darbo, laiku pradeda ir baigia pamokas;

5.4. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

5.4.1. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus); profesiskai tobulėja;

5.4.2. tikrina mokinių rašto darbus: ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį;

5.4.3. analizuoja ugdytinių individualią pažangą; gali vadovauja klasei.

5.5. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Gimnazijos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, inicijuoja Gimnazijoje organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo ir kitus renginius; dalyvauja darbo grupėse ir komisijose, ir vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovų pavedimus ir Gimnazijos tarybos nutarimus;

5.5.1. dalyvauja gimnazijos organizuojamuose posėdžiuose, metodinės grupės susirinkimuose, atvirų durų dienose;

5.5.3. ne mažiau kaip 1 kartą per mokslo metus paruošti medžiagą Gimnazijos tinklaraštyje ir stenduose; 5.5.4. ugdomų mokinių individualią pažangą aptaria atitinkamų klasių koncentre dėstančių mokytojų susirinkimuose; suderinęs su Gimnazijos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;

5.5.5. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus, nedelsiant pagal galimybes suteikia pagalbą, informuoja mokinio tėvus, esant reikalui kviečia greitąją medicininę pagalbą. Apie tai iškart informuoja gimnazijos vadovus;

5.5.6. mokinių atostogų metu organizuoja individualias konsultacijas mokiniams, o taip pat atlieka kitą, su ugdymo procesu arba pasiruošimu jam susijusią veiklą;

5.5.7. inicijuoja, organizuoja ir analizuoja ugdymo procesą, pedagogines situacijas, diegia šiuolaikinės didaktikos principus ir metodus, nuolat atnaušina savo žinias, rengia ugdymo projektus, aktyviai dalyvauja metodinėje veikloje, skleidžia savo gerąją pedagoginio darbo patirtį institucijoje ir regione; inicijuoja mokyklos mokinių lietuvių kalbos pasiekimų gerinimo programą ir koordinuoja jos įgyvendinimą; rengia ir vykdo gimnazijos bendruomenei aktualias kompetencijų tobulinimo programas; konsultuoja savivaldybės ir kitų regiono savivaldybių kolegas; rengia mokinius konkursams ir olimpiadoms; pagal kompetenciją vadovauja darbo grupėms;

5.5.8. vykdo kitus Gimnazijos vadovų pavedimus (dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo, apeliacinėse ir kitose gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.);

6. Pagal kompetenciją Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka;

7. Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

8. Organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

9. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

10. Tvarko ir (ar) nagrinėja gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

11. Organizuoja ir (ar) Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

12. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

13. Kontroliuoja, kaip Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

14. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

15. Organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

16. Teikia pasiūlymus Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

17. Pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

18. Laikosi Gimnazijos darbo taisyklių, pareigybinių instrukcijų, Gimnazijos nuostatų.

19. Negalint atvykti į darbą ligos ar kt. aplinkybių atveju – nedelsiant informuoti administraciją.

20. Iškilus asmeninio pobūdžio ar darbo santykių problemoms, jas išsako, aptaria ir ieško sprendimo individualių pokalbių su gimnazijos vadovais metu.

21. Neapmokamos atostogos mokslo metų bėgyje darbuotojams gali būti skiriamos tik mokinių atostogų metu iš anksto tai suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

22. Darbuotojas nusprendęs nutraukti darbo sutartį su Gruzdžių gimnazija, privalo apie tai informuoti gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt dienų.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

23. Mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir sprendžia iškilusias problemas.

24. Mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje nedelsdamas reaguoja, pranešdamas suinteresuotiems asmenims.

V SKYRIUS TEISĖS

25. Mokytojas turi teisę:

25.1. spręsti mokymo ir auklėjimo klausimus, savarankiškai renkantis pedagoginės veiklos formas ir metodus, kurie neprieštarauja esminėms gimnazijos nuostatom;

25.2. rengti individualias moksleivių ugdymo programas;

25.3. burtis į savišvietos, kultūrines grupes, metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;

25.4. teikti pasiūlymus dėl gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;

25.5. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose ir seminaruose;

25.6. kelti kvalifikaciją 5 darbo dienas per vienerius mokslo metus;

25.7. nustatyta įstatymo tvarka gauti mokamas atostogas vasarą;

25.8. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

25.9. būti paskatintas pagyrimu, apdovanojimu.

VI skyrius ATSAKOMYBĖ

26. Mokytojas atsako:

26.1. už tinkamą žurnalų bei kitos dokumentacijos tvarkymą;

26.2. už dėstomo dalyko žinių lygį, atitinkantį valstybinius standartus ir gimnazijos veiklos pobūdį;

26.3. už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų ir popamokinės veiklos metu;

26.4 už tvarką ir švarą darbo vietoje, bei estetinį jos apipavidalinimą, tvarkingą savo išvaizdą;

26.5. už patikėtą gimnazijos inventorių ir įrangą.

27. Mokytojai, nevykdančiam pareigybės aprašyme išvardytų pareigų, LR įstatymų tvarka gali būti skirta drausminė nuobauda.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: