

PATVIRTINTA

„Saulės“ pradinės mokyklos  
direktorius 2023 m. balandžio 26 d.  
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

## **ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: mokytojas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokytojas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninius pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
5. Pavaldumas: mokytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

6. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, įgytą pradinių klasių mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;
  - 6.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
  - 6.3. gerai mokėti naudotis MS Office ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
  - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
  - 6.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.6. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas (informacijos valdymo, komunikavimo, turinio kūrimo, saugumo, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimo), vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. Nr. ISAK-555 įsakymu patvirtintu Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms, įgyvendina pradinio ugdymo bendrąją programą (toliau – programa) 1-4 klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
  - 7.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
    - 7.2.1. parengia dalyko, neformalaus švietimo programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;

- 7.2.2. parengia ir suderina dalyko, neformalaus švietimo ilgalaikį teminį planą;
- 7.2.3. pasirengia pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams, juos tinkamai organizuoja;
- 7.2.4. supažindina mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka;
- 7.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
- 7.2.6. organizuoja atsiskaitymą už programoje numatytus pasiekimus;
- 7.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
- 7.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
- 7.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
- 7.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
- 7.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje taryboje suderintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones;
- 7.2.12. moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
- 7.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
- 7.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
- 7.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 7.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
- 7.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, saugos reikalavimų ir kitų mokyklos tvarkos aprašų;
- 7.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 7.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 7.2.20. sutikus, dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo komisijose;
- 7.2.21. laikosi mokykloje nustatytų pedagogų etikos kodekso normų;
- 7.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 7.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai patikrina sveikatą.
- 7.3. veikla bendruomenei:
  - 7.3.1. vadovauja klasei/grupei, vykdo mokyklos Darbo tvarkos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
  - 7.3.2. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
  - 7.3.3. dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
  - 7.3.4. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, veiklos kokybės įsivertinime;
  - 7.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei.
- 7.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo teisėtus nurodymus;
- 7.5. savo darbe vadovaujasi viešai mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama, kitomis, įprastinėmis priemonėmis pateikta informacija;
- 7.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir mokykloje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

- 8. Darbuotojas turi teisę:
  - 8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
  - 8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;



