PATVIRTINTA

Ruklos Jono Stanislausko mokyklos –

daugiafunkcio centro direktoriaus

2023 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-209

# JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO RUSŲ KALBOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Mokytojo pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) formaliojo pagrindinio ugdymo programos rusų kalbos mokytojo, dirbančio Mokykloje 5-10 klasėse pagal formaliojo ir neformaliojo ugdymo programas, specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Rusų kalbos mokytojo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei. Pareigybės lygis – A2.

3. Mokytojas, tiesiogiai pavaldus Mokyklos 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 mažesnį 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 mokyklos metodinėje veikloje;

4.2. mokėti lietuvių kalbą, būti išklausęs 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, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Mokyklos veiklos, mokomųjų dalykų ir veiklos planais, Mokytojo pareigybės aprašymu, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos 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**

1. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

5.1. pagal mokyklos 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 mokyklos bendruomenei pagal mokyklos vadovo patvirtintą nekontaktinių veiklų sąrašą:

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

5.3.2. dalyvauja mokyklos 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 mokyklos 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 savaitėse;

5.4. drauge su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) siekia mokymo ir Mokyklos 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 moksleivių 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, besigydantį stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, jeigu jam paskirtas toks mokymasis;

5.10. budi mokykloje 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 mokyklos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui.

1. Paskirtas vadovauti klasei/grupei, mokytojas (klasės vadovas) teisės aktų nustatyta tvarka privalo:

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

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

6.3. įgyvendinti mokyklos 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 klasėje/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 ugdytiniui 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;

* 1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

7.6. siūlyti mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos vadovui už mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus skirti vaikui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos [vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme](http://litlex/Litlex/ll.dll?Tekstas=1&amp;Id=17902&amp;BF=1);

7.7. siūlyti mokyklos 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 mokykloje atsakingiems asmenims siūlymų dėl mokyklos, vaiko gerovės komisijos veiklos tobulinimo, ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, ugdymo programų pritaikymo specialiųjų 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 nustatytomis teisėmis.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

**8. Šias pareigas vykdantis 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 mokyklos strateginį, metinį, mėnesinį ar kitokius planus;

8.5. ugdomų vaikų 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_