PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2021 m. kovo 22 d. įsakymo Nr. V-57 redakcija)

**MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų atitinkamo dalyko mokytojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
4. Mokytoją į darbą priima, skatina, skiria drausmines nuobaudas ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYTOJUI**

1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas, atitinkamo mokomojo dalyko specialisto ir pedagogo kvalifikacija. Esant kitai kvalifikacijai, vadovaujamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais ir galiojančiais reikalavimais mokytojo kvalifikacijai.
2. Mokytojai privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras.
3. Privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
4. Ne žemesnis kaip B1 kalbos mokėjimo lygis (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų. (netaikoma užsienio kalbos mokytojams).
5. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, gimnazijos ugdymo planu, gimnazijos nuostatomis, gimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.
6. Privalo būti išklausę specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklausęs ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą).
7. Mokytojas turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso.
8. Pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
9. Turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos mokymų ir priešgaisrinės saugos mokymų pažymėjimus.

**III SKYRIUS**

**MOKYTOJO FUNKCIJOS**

1. Planuoja ugdymo procesą, rengia savo dalyko ilgalaikius planus, rengia neformaliojo vaikų švietimo programas, ruošiasi pamokoms, parenka mokomąją medžiagą atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikių įvairovę.
2. Rengia mokinio individualaus ugdymo, dalykų, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių, neformalaus švietimo programas, jei jos nėra patvirtintos nacionaliniu lygmeniu.
3. Diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį.
4. Pasirengia pamokoms ar kitoms ugdymo formoms ir jas tinkamai organizuoja.
5. Pagal gimnazijos ugdymo planą, pamokų tvarkaraštį ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį veda pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti.
6. Užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remdamasis ugdymo programomis, mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais.
7. Pritaiko Bendrųjų programų dalykų programos turinį, metodus mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
8. Ugdo dalykines ir bendrąsias mokinių kompetencijas.
9. Moko mokinius namuose pagal dalyko bendrąją programą ir skirtas valandas, jeigu jiems paskirtas toks mokymas, pagal Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašą, jeigu jam paskirtas toks mokymasis.
10. Vadovauja mokinių ilgalaikiams projektiniams ir brandos darbams.
11. Tikrina mokinių rašto darbus.
12. Nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir nuolat juos informuoja apie mokymosi pažangą.
13. Konsultuoja mokinius pagal poreikį arba paskirtą laiką direktoriaus įsakymu.
14. Analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą.
15. Ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei.
16. Taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį, kai teisės aktų nustatytas atitinkamo ugdymo turinio perteikimas lietuvių kalba.
17. Gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų.
18. Mokyklos nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
19. Drauge su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) siekia mokymo tikslų.
20. Tvarko mokinių ugdomosios veiklos ir kitus apskaitos dokumentus.
21. Ugdymo procese tikslingai naudoja įvairias mokymo priemones ir ugdymui skirtą įrangą.
22. Užtikrina ugdomų mokinių saugumą.
23. Sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoja mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį.
24. Pamokų ar pertraukų metu kilus pavojui ar jį paskelbus gimnazijoje, užtikrina esamų mokinių pasišalinimą iš pavojingos vietos į saugią.
25. Pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį mokyklos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui.
26. Tobulina kvalifikaciją nemažiau kaip 40 akademinių valandų per metus.
27. Pagal savo kvalifikacinę kategoriją vykdo metodinę veiklą.
28. Laikosi gimnazijos priimtų teisės aktų, susitarimų ir priimtų dokumentų reikalavimų.
29. Suderinęs su gimnazijos direktoriumi vadovauja klasei, vykdo kitą ugdomąją veiklą ir:
    1. Supažindina klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.
    2. Planuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės/grupės veiklą ir renginius.
    3. Bendrauja ir bendradarbiauja su klasėje/grupėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas.
    4. Stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą ir mokyklos nustatyta tvarka informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį, imasi atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių.
    5. Tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus (dienynus, asmens bylas ir kita).
    6. Padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį, spręsti kitas ugdymosi ir mokymosi problemas.
    7. Užtikrina mokinių saugumą organizuojamų nepamokinių renginių metu.
    8. Supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) per tris dienas su direktoriaus įsakymu dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą.
    9. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.
30. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai.
31. Dalyvauja gimnazijos organizuojamuose posėdžiuose, metodinių ir darbo grupių susirinkimuose.
32. Dalyvauja Atvirų durų dienose.
33. Stebi ir fiksuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, aptaria atitinkamų mokytojų susirinkimuose.
34. Tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus, rengia ir pateikia direktoriui metinę veiklos suvestinę ir veiklos tobulinimo planą.
35. Vykdo kitus gimnazijos vadovų pavedimus (dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo (atskirų dalykų mokytojai), apeliacinėse ir kitose gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.).
36. Dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant ir įgyvendinant gimnazijos strateginį, metinį, ugdymo planus.
37. Dalyvauja planuojant ir vertinant mokyklos veiklą. Dalyvauja mokyklos veiklos vidaus įsivertinime.
38. Vykdo kitas veiklas gimnazijos bendruomenei vadovaudamasis su gimnazijos direktoriumi kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašomu atskiru darbo krūvio sandaros susitarimu.
39. Vykdo kitas teisė aktuose nustatytas pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**MOKYTOJO TEISĖS**

1. Siūlyti savo individualias programas. Pasirinkti pedagogines veiklos būdus ir formas.
2. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
3. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.
4. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.
5. 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&Id=17902&BF=1).
6. Siūlyti mokyklos vadovui skirti skatinimo priemones mokiniui už jo pasiekimus, kūrybiškumą, mokymąsi, dalyvavimą visuomeninėje veikloje ir kt.
7. Rengti ir siūlyti neformaliojo švietimo programas.
8. Vadovauti klasei/grupei.
9. Dalyvauti profesinių sąjungų ir asociacijų veikloje.
10. Teikti siūlymų ekspertams/vertinimo komisijai vertinant mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą.
11. 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.
12. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**V SKYRIUS**

**MOKYTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Mokytojas atsako už:
   1. Mokykloje nusistatytų etikos normų ir vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų laikymąsi.
   2. Kvalifikacijos tobulinimą.
   3. Vykdomų veiklų ir priskirtų darbo funkcijų atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai (vadovaujantis galiojančiais Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos nuostatais).
   4. Patikėtą gimnazijos turtą ir tinkamą jo naudojimą.
   5. Švarą ir tvarką klasėse, kuriose veda pamokas.
   6. Asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Mokytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
4. Vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokytoją į darbą priimantis mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo aprašu.
2. Mokytojas turi visas įstatymuose numatytas darbuotojo teises.
3. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą mokytojui atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą mokytojas atsako įstatymų numatyta tvarka.
5. Pareigybės aprašas galioja dirbant kasdieniu būdu ir esant ypatingoms aplinkybėms/ekstremaliai situacijai, jei kitaip nenumato Lietuvos Respublikos teisės aktai.