

PATVIRTINTA  
Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos  
Direktorius 2018 m. rugsėjo 20 d.  
Įsakymu Nr. Į - 238

## **JURBARKO R. ERŽVILKO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**2018 m. rugsėjo 20 d. Nr. PA-16**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Užsienio kalbos mokytojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaldumas: mokytojas pavaldus direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
  - 4.2. būti baigęs atitinkamos kalbos ir (ar) literatūros mokytojų rengimo programą, atitinkamos kalbos ir (ar) literatūros arba filologijos programą arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų darbo patirtį dirbant atitinkamos kalbos mokytoju pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas bei atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše;
  - 4.3. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programos apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Pover Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
  - 4.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, kurios mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 4.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;
  - 4.6. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 4.7. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
  - 4.8. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą, vadovautis darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)
  - 4.9. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias.

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

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

5.1. ugdo mokinius pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo užsienio kalbos dalyko programas ir joms įgyvendinti ugdymo planuose numatytas valandas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti.

5.2. užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų.

5.3. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

5.3.1. planuoja ugdymo turinį, rengia individualizuotas užduotis, vertina mokinių mokymosi pasiekimus, stebi (vertina, analizuoja ir prognozuoja) mokinių individualią pažangą, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą ir kt.

5.3.2. nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus(rūpintojus, globėjus).

5.4. vykdo funkcijas, susijusias su veikla gimnazijos bendruomenei:

5.4.1. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas gimnazijos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais gimnazijos pedagoginiais darbuotojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija;

5.4.2. aptaria ugdomų mokinių individualią pažangą atitinkamų klasių mokinius mokančių mokytojų susirinkimuose:

5.4.3. dalyvauja metodinių grupių veikloje, gimnazijos organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose, darbo grupėse ir komisijose, budi pertraukų tarp pamokų metu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą laikaraštį, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, tobulina profesines kompetencijas;

5.4.4. laiku tvarko savo veiklos dokumentus, vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovų pavedimus, gimnazijos mokytojų tarybos ir gimnazijos tarybos nutarimus;

5.4.5. dalyvauja gimnazijos organizuojamuose posėdžiuose, susirinkimuose;

5.4.6. konsultuoja pagal poreikį mokinius;

5.4.7. rengia mokinius konkursams, olimpiadoms, varžyboms; vadovauja savivaldybės ar nacionalinių institucijų sudarytomis darbo grupėms, koordinuoja einamaisiais mokslo metais bent vieną gimnazijos renginį, organizuoja edukacines išvykas, atlieka kitas sutartas veiklas gimnazijos bendruomenei;

5.4.8. vadovauja klasei (jei paskirtas klasės auklėtoju): planuoja, organizuoja klasės mokinių ugdomąją ir kitą edukacinę veiklą, tvarko reikiamus dokumentus.

---

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU

Data \_\_\_\_\_

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)