

MOKYTOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokytojo metodininko pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas metodininkas pavaldus tiesiogiai 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 (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 4.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją arba siekiantis ją įgyti per dvejus metus nuo darbo mokytoju pradžios;
 - 4.3. būti baigęs atitinkamą dalyko studijų programą arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal dalyko programą ar jos modulį;
 - 4.4. būti įgijęs mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.5. mokėti lietuvių kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją);
 - 4.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
 - 4.7. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 „Dėl mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“;
 - 4.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 4.9. vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Progimnazijos nuostatais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Progimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. ugdo mokinius pagal dalyko bendrąją programą ir jai įgyvendinti ugdymo planuose numatytas valandas, įskaitant neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas mokinių ugdymo(-si) poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
 - 5.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms, vertina mokinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą mokinių tėvus (globėjus) ir progimnazijos vadovus, bendradarbiauja su kitais progimnazijos pedagoginiais darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, tobulina profesines kompetencijas;
 - 5.3. vadovauja klasei (jei priskirta klasė): planuoja, organizuoja klasės ugdomąją ir kitą edukacinę veiklą, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais progimnazijos pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(si) sunkumus, tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus), progimnazijos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus,

prireikus imasi prevencinių priemonių; planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei: dalyvauja aptariant progimnazijos mokinių individualią pažangą, asmeninio profesinio tobulėjimo tikslų įgyvendinimą, dalijasi gerąja patirtimi, vykdo savitų ugdymo sistemų, siekiant įgyvendinti progimnazijos veiklos prioritetus, sklaidą, inicijuoja progimnazijos mokinių dalyko pasiekimų gerinimo programą ir koordinuoja jos įgyvendinimą, dalyvauja vertinant progimnazijos mokinių pasiekimus, rengia ir vykdo progimnazijos bendruomenei aktualias kompetencijų tobulinimo programas, pagal kompetenciją teikia konsultacinę pagalbą mokyklos, savivaldybės, kitų regiono savivaldybių kolegoms; rengia mokinius konkursams ir olimpiadoms; dalyvauja mokyklos organizuojamuose susitikimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją dalyvauja įvairiose progimnazijoje sudarytose darbo grupėse ar joms vadovauja.

IV SKYRIUS MOKYTOJO TEISĖS

6. Siūlyti savo individualias programas.
7. Pasirinkti pedagogines veiklos būdus ir formas.
8. Pasirengti ir vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti klasei/grupei.
9. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose netaikant prievolės atidirbti kontaktines valandas.
10. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
11. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
12. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.
13. Turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą.
14. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje.
15. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS MOKYTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Kurti ir puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, užtikrinti fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
17. Planuoti savo ugdomąją veiklą, pasirengti pamokoms/veikloms ir jas vesti.
18. Pasirengti neformaliojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti.
19. Vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus, informuoti apie tai tėvus, vadovybę.
20. Tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus.
21. Elektroninio dienyno tvarkymas:
 - 21.1. Vartotojų teisės ir pareigos naudojantis elektroniniu dienynu apibrėžiamos mokyklos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei mokytojų dienynų sudarymo, elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nuostatais 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 35-501.
 - 21.2. Elektroninis dienynas yra valstybinis dokumentas, jį tvarko ir pildo tik mokytojas.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)