

ŠAKIŲ RAJONO SINTAUTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

RUSŲ KALBOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 7-19

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pagrindinio ugdymo programų rusų kalbos mokytojas, pareigybių klasifikatoriaus kodas 233010.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: individualizuojant ir diferencijuojant ugdomąją veiklą puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą; atsižvelgus į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.
4. Mokytojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

5. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti rusų kalbos mokytojo ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 5.5. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
 - 5.6. būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus (arba studijų metu yra išklauses ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą) mokytojams;
 - 5.7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.9. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 5.10. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;
 - 5.11. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 5.12. privalumas (*netaikoma užsienio kalbos mokytojams*)– ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams. Pagal mokyklos ugdymo planą ir pamokų 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;

6.2. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

6.2.1. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną ar kita mokyklos nustatyta forma informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus); profesiskai tobulėja;

6.2.2. tikrina ir vertina mokinių rusų kalbos rašto darbus ;

6.3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, kad būtų pasiekti mokymo tikslai, dalyvauja mokyklos organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose, darbo grupėse ir komisijose, laiku tvarko savo veiklos dokumentus, vykdo kitus mokyklos vadovų pavedimus ir mokyklos tarybos nutarimus;

6.3.1. dalyvauja mokyklos organizuojamuose posėdžiuose, metodinės grupės susirinkimuose;

6.3.2. dalyvauja atvirų durų dienose;

6.3.3. analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, ją aptaria dėstančių mokytojų susirinkimuose, kituose renginiuose;

6.3.4. konsultuoja pagal poreikį mokinius;

6.3.5. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;

6.3.6. vadovauja klasei (suderinus su mokyklos direktoriumi);

6.3.7. darbo su mokiniiais metu užtikrina jų saugumą;

6.3.8. vykdo kitus mokyklos vadovų pavedimus (dalyvauja su mokyklos veikla susijusiose laikinose darbo grupėse, renginiuose ir pan.).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Pasikeitus 6.1. punkte nurodytam kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius 6.3. punkte numatytooms veikloms mokyklos bendruomenei.

8. Konkrečios mokytojo pareigybės funkcijos, numatomos mokslo metams, suderinamos su mokytoju ir tvirtinamos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)