`

MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-415 ,,Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo", 34.5 punktu, atsižvelgdamas į Marijampolės Petro Armino progimnazijos darbo tarybos 2026-08-28 protokolo Nr.SI-14 nutarimą:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos mokytojo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Laikyti netekusiu galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymą Nr. V-104 „Dėl valdymo, aptarnaujančio personalo ir pedagoginių darbuotojų pareigybių sąrašo tvirtinimo".

Direktorius Raimundas Valiukas

Ramunė Skamaročienė, 0 646 63404

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino progimnazijos
direktoriaus įsakymu

MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pradinio, pagrindinio ugdymo programų atitinkamų dalykų mokytojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – mokytojas priskiriamas A2 lygio pareigybei.

3. Pavaldumas - mokytojas pavaldus progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

4.2. turėti atitinkamo mokomojo dalyko specialisto ir pedagogo kvalifikaciją;

4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;

4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, progimnazijos nuostatus, progimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;

4.5. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);

4.6. 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);

4.7. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklausęs lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklausęs ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu) (netaikoma lietuvių kalbos ir literatūros mokytojams); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų

reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.9. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

4.10. 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;

4.11. 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: vokiečių, anglų ar prancūzų.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Mokytojas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remdamasis ugdymo programomis, mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikydamas jiems dalyko programą, turinį, metodus;

5.2. pagal progimnazijos 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;

5.3. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

5.3.1. planuoja ugdymo procesą, rengia neformaliojo vaikų švietimo programas, ruošiasi pamokoms, parenka mokomąją medžiagą ir sudaro individualizuotas užduotis, suteikdamas mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdydamas gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.3.2. tikrina mokinių rašto darbus;

5.3.3. analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą;

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

5.4.1. dalyvauja progimnazijos organizuojamuose posėdžiuose, metodinių ir darbo grupių susirinkimuose;

5.4.2. dalyvauja Atvirų durų dienose;

5.4.3. stebi ir fiksuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, aptaria atitinkamų mokytojų susirinkimuose;

5.4.4. konsultuoja mokinius pagal poreikį;

5.4.5. vykdo kitus progimnazijos vadovų pavedimus (dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo (atskirų dalykų mokytojai), ir kitose progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.);

5.4.6. rengia užduotis savarankiškai besimokantiems mokiniams, juos konsultuoja ir organizuoja atsiskaitymą už dalyko programos kursą pagal progimnazijos susitartą tvarką;

5.4.7. moko mokinį namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Moksleivių mokymosi namuose organizavimo tvarką;

5.4.8. dirba su specialiųjų poreikių vaikais pagal pritaikytą dalyko programą, pagal mokymo organizavimo tvarką;

5.5. suderinęs su progimnazijos direktoriumi vadovauja klasei, vykdo kitą ugdomąją veiklą:

5.5.1. supažindina klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

5.5.2. planuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės/grupės veiklą ir renginius;

5.5.3. 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;

5.5.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

5.5.5. padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį, spręsti kitas ugdymosi ir mokymosi problemas;

5.5.6. 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.

5.6. pagal susitarimą budi progimnazijoje;

5.7. sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtis tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoti progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį;

5.8. pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir pranešti apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;

5.9. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Su šiuo mokytojo pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“:

6.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;

6.2. ankščiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA
Marijampolės Petro Armino progimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

_____
Jūratė Rugienienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Petro Armino progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos mokytojo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. V-184
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Raimundas Valiukas 2026-08-31
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.