

**Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos direktorius Juozas Žymančius**  
**2018 – 09 – 27 Nr. 1**  
**Pajūris**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Anglų kalbos mokytojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas 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;
  - 4.3.būti baigęs anglų kalbos ir (ar) literatūros arba filologijos mokytojų rengimo programą;
  - 4.4.mokėti lietuvių kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją);
  - 4.5.turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijų visose penkiose srityse (informacijos valdymo, komunikavimo, turinio kūrimo, saugumo, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimo) pagal Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;
  - 4.6.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“;
  - 4.7.būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 4.8. išmanyti ir laikytis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, gimnazijos nuostatų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, kitų teisės aktų, reglamentuojančių 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 anglų kalbos bendrąją programą ir jai įgyvendinti gimnazijos ugdymo planuose numatytas valandas, pagal kompetenciją ugdo mokinius pagal privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo programas ir skirtas valandas ir valandas, skirtas ugdymosi poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
  - 5.2. planuodamas ugdomąją veiklą, konkrečiai nusistato, kokių rezultatų sieks, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms. Sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę kultūrinę kompetenciją, brandumo mokyklai lygmenį, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus. Analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą bei numato, kaip toliau tobulins savo profesines kompetencijas;
  - 5.3. daro išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prirėkęs inicijuoja individualių ugdymo(si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;
  - 5.4. organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(si) poreikius, ugdymo tikslus, uždavinius, standartus;

- 5.5. prižiūri ir saugo jam paskirtą gimnazijos turtą ir inventorių (patalpas, įrengimus, baldus, mokymo priemones, technines priemones ir kt.);
- 5.6. dalyvauja popamokinėje veikloje, padedančioje tenkinti mokinių saviraiškos bei saviugdos poreikius, plėtoti jų kultūrinius interesus;
- 5.7. bendradarbiauja su klasių auklėtojais sprendžiant mokinių mokymo ir auklėjimo klausimus;
- 5.8. pasirenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias specialiuosius mokinių ugdymo(si) poreikius;
- 5.9. bendradarbiauja su kitais pedagogais (logopedais, specialiaisiais, socialiniais pedagogais);
- 5.10. parengia ir suderina su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui teminius planus, individualias ugdymo programas, papildomo mokymo programas;
- 5.11. veda saugaus elgesio instruktažus mokiniams (įvadinius, periodinius, darbo vietoje, prieš išvykas, renginius ir kt.);
- 5.12. moka naudotis kompiuterine technika bei programine, elektronine ar vizualine įranga ir ją taikyti mokymo(si) procese;
- 5.13. vykdo kompiuterijos inžinieriaus nurodymus, susijusius su kompiuterinės technikos naudojimu;
- 5.14. budi gimnazijoje pagal patvirtintą grafiką;
- 5.15. laikosi vertinimo ir e-dienyno pildymo nustatytų taisyklių, naudojimosi kabinetais ir kitomis gimnazijos patalpomis nustatytos tvarkos;
- 5.16. užsiėmimus veda tik paskirtuose kabinetuose ar patalpose;
- 5.17. po užsiėmimų patalpas palieka tvarkingas, naudotas priemones sudeda į vietas;
- 5.18. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas gimnazijos bendruomenei: inicijuoja ir įgyvendina sistemines gimnazijos veiklos tobulinimo priemones, koordinuoja pradedančiojo užsienio kalbų mokytojo stažuoatę (ugdomas vadovavimas) gimnazijoje; koordinuoja mokinių pasiekimų gerinimo veiklas ir pasiekimų vertinimo priemones; pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir tobulinant regiono ir nacionalinį ugdymo turinį; koordinuoja skaitmeninio turinio ir ugdymo priemonių rengimo projekto veiklas, organizuoja jų aprobavimą; konsultuoja mokinius, besirengiančius anglų kalbos konkursams, olimpiadoms; dalyvauja nacionalinių institucijų sudarytose darbo grupėse, vadovauja savivaldos institucijoms, komisijoms; dalyvauja gimnazijos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, inicijuoja posėdžių ir pasitarimų temas, susijusias su savo dalyko ugdymo kokybe; vykdo gimnazijos veiklos kokybės statistinę analizę ir kt. pagal pridedamą priedą Nr. 1, kuris kiekvienais mokslo metais gali būti tikslinamas (gali daugėti arba mažėti valandų skaičius);
- 5.20. vykdo visus teisėtus gimnazijos administracijos reikalavimus, laikosi kolektyvinės (jei tokia yra) sutarties sąlygų.
- 5.21. laikosi teisės norminių aktų, mokytojo etikos normų ir gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų, Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos nuostatų ir kitų nustatytų galiojančių tvarkų.

---

Susipažinau ir sutinku;

Data \_\_\_\_\_

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)