

PATVIRTINTA
Kretingos rajono
Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V1-111

**KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS
MOKYKLOS ISTORIJS MOKYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Istorijos mokytojo pareigybė yra biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių specialistų grupėje.
2. Istorijos mokytojo pareigybės lygis – A2.
3. Istorijos mokytojo pareigybės paskirtis – individualizuojant ir diferencijuojant ugdomąją veiklą, puoselėti mokinių vertybines, etnokultūrines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą. Atsižvelgiant į mokinių siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti jiems galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų. Istorijos mokytojo pareigybės aprašymas (toliau vadinama – aprašymas) reglamentuoja mokytojo, dirbančio pagal pagrindinio ugdymo programą, darbo funkcijas ir profesinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – istorijos mokytojas yra tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi atitikti Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774, numatytus reikalavimus;
 - 5.2. turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą bei istorijos mokytojo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.3. turi būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklausę ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);
 - 5.4. mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
 - 5.5. mokėti dirbti su informacinėmis technologijomis, turėti skaitmeninio raštingumo įgytas kompetencijas, kurias nurodo mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;
 - 5.6. vadovautis savo darbe šiais dokumentais: Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu; Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu; Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymu; Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-

190; Bendro darbo su šeimomis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-362/V-936/V-464/1V-495, Lietuvos Respublikos kitais norminiais teisės aktais bei mokyklos veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis ir mokyklos direktoriaus įsakymais.

6. Istorijos mokytojas į darbą yra priimamas ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680, dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.

7. Mokytojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kontaktinių darbo valandų ir neformaliojo švietimo programų metu darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. planuoja savo ugdomąją veiklą;

8.2. veda kontaktines pamokas;

8.3. pasirengia neformaliojo švietimo veiklai ir ją organizuoja;

8.4. vertina mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

8.5. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

8.6. vadovauja klasei;

8.7. fiksuoja mokinių pasiekimus, lankomumą, pastabas „Mano dienynas“ elektroniniame dienyne;

8.8. moko mokinių namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Moksleivių mokymosi namuose organizavimo tvarką, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 259/153;

8.9. dirba su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais pagal pritaikytą ar individualizuotą ugdymo programą;

8.10. nedelsiant imasi adekvačių priemonių pastebėjęs ar įtaręs mokinių esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

8.11. užtikrina mokinių saugumą ugdymo proceso metu;

8.12. laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą), kurios turi atitikti visų Mokyklos darbuotojų elgesį ir veiklą;

9. Valandų susijusių su profesiniu tobulėjimu ir su veiklomis mokyklos bendruomenei metu darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. dalyvauja įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose;

9.2. stebi ir aptaria ugdomąsias veiklas (pamokas);

9.3. dalijasi patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse ir įsivertina savo profesinę (darbinę) veiklą;

9.4. dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose seminaruose, konferencijose, stažuotėse, projektuose;

9.5. gilina bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

- 9.6. analizuoja mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 9.7. siekia mokyklos bendruomenės tikslų bendradarbiaujant su kitais mokyklos bendruomenės nariais, partneriais;
- 9.8. informuoja ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių ugdymo (si) ir mokymosi klausimais;
- 9.9. bendradarbiauja su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;
- 9.10. dalyvauja Mokyklos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose Mokyklos veiklai planuoti, organizuoti (dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose);
10. Individualiai su mokytoju sutarimos veiklos metu mokytojas atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. dalyvauja veikloje, skirtoje Mokyklos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam Mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Mokykloje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti;
 - 10.2. dalyvauja ir vadovauja darbo grupėms ar komisijoms, administruoja ar koordinuoja jų veiklą;
 - 10.3. dalyvauja Mokyklos savivaldos veikloje, organizuoja Mokyklos renginius ir juose dalyvauja;
 - 10.4. naudoja informacines technologijas ugdymo procese;
 - 10.5. rengia Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtas ar dalyko modulio programas;
 - 10.6. dalyvauja Mokyklos projektų, skirtų Mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti rengime ir jų įgyvendinime;
 - 10.7. dalyvauja tarptautiniuose, nacionaliniuose ar regioniniuose projektuose ir juos įgyvendina;
 - 10.8. turtina edukacines erdves, mokymosi aplinką bei kuria ir prižiūri ugdymo priemones;
 - 10.9. įgyvendina kvalifikacijos tobulinimo programą Mokykloje;
 - 10.10. vykdo Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, Nacionalinių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų ir kitų mokymosi pasiekimų rezultatų vertinimą;
 - 10.11. vykdo Mokyklos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduočių parengimą;
 - 10.12. organizuoja edukacinius renginius, konkursus, olimpiadas ir jose dalyvauja;
 - 10.13. konsultuoja mokinius, jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms;
 - 10.14. bendradarbiauja su Mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Mokykloje ir už jos ribų.
 - 10.15. kartu su Mokyklos bendruomenės nariais planuoja, įgyvendina prevencijos ir intervencijos priemones, budi pertraukų metu klasėse, koridoriuose, valgykloje bei Mokyklos teritorijoje, siekiant spręsti Mokykloje indentifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką. Už budėjimą, darbuotojo prašymu, suteikiama laisva diena kasmetinių mokinių atostogų metu einamaisiais mokslo metais, bet ne vėliau, kaip iki naujų mokslo metų;
 - 10.16. dalyvauja direktoriaus įsakymais patvirtintų Mokyklos komisijų, komandų, darbo grupių ir tarybų veikloje, mokslo metų pabaigoje pildo veiklos ataskaitas;
 - 10.17. mokytojas ir klasės auklėtojas bendrauja ir bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, bendrauja, bendradarbiauja su klasės mokinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais), kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas, skatina tėvus dalyvauti, kuriant saugią mokymo (-si) aplinką mokykloje, vykdo tėvų konsultavimą ir informavimą patyčių ir smurto prevencijos, saugios aplinkos mokykloje kūrimo klausimais. Pildo elektroninį „Mano dienynas“ dienyną, padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą, stebi mokinių elgesį, pasiekimus, informuoja apie tai tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus), Mokyklos administracija, imasi adekvačių prevencijos priemonių, kartu su mokiniais ir/ar tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) jas spręsti;
 - 10.18. dalyvauja darbe, atliekant Mokyklos veiklos įsivertinimą.

11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ar nurodymus, kitas norminiuose šalies ir lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

12.1. patikėto Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

12.2. Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

12.3. mokinių saugumą pamokose, pertraukų metu, išvykose ir kituose renginiuose, kuriuose dalyvauja pats mokytojas ir jo mokiniai;

12.4. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

12.5. pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą ir puoselėjimą;

12.6. konfidencialumo principo laikymąsi neviešinant informacijos, susijusios su kito asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

12.7. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Mokyklos direktoriaus įsakymų, kitų norminių teisės aktų bei dokumentų reikalavimų vykdymą. Užtikrina, kad Mokykloje nebūtų pakenkta vaikui, jo gyvybei, sveikatai, būtų sudarytos sąlygos normaliai vaiko asmenybės brandai.

13. Už pareigybės aprašyme numatytų pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą mokytojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, teikia raštu prašymą Mokyklos vadovui. Nuotoliniu būdu galima dirbti ne daugiau kaip vieną penktadalį savo darbo laiko normos.

15. Mokytoją į darbą priimančias įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.

16. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU