PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS I DALIES MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mokytojo pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja mokytojo, dirbančio Alytaus „Volungės“ progimnazijoje 5–8 klasėse pagal pagrindinio ugdymo programos 1-ąją dalį, neformaliojo ugdymo programas, specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – mokytojas, pareigybės kodas – 233001.
3. Mokytojo pareigybės lygis – A2.
4. Mokytojas pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
5. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) švietimo įstatymu, LR vaiko pagrindų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, reglamentuojančius vaikų švietimo veiklą, mokytojo darbo specifiką, įstaigos įstatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. aukštasis išsilavinimas;
6.2. įgyta pedagogo kvalifikacija arba siekiantis ją įgyti per dvejus metus nuo darbo mokytoju pradžios;
6.3. būti baigus atitinkamo dalyko studijų programą arba būti baigus kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal dalyko programą ar jos modulį;
6.4. būti įgijus mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
6.5. mokėti lietuvių kalbą, būti išklausęs specialiosios psichologijos ir specialiosios pedagogikos kursą, turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas ir atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ir ,,Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“ ar kitus aktualios redakcijos įsakymus, nutarimus, teisės aktų reikalavimus;
6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
6.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta LR švietimo įstatyme;
6.8. vadovautis LR švietimo įstatymu, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
6.9. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
6.10. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.11. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;

6.12. mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;

6.13. mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis);

6.14. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

6.15. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.16. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;

6.17. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

6.18. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

6.19. siunčiamus, gaunamus dokumentus mokėti šifruoti ir pateikti bei gauti saugiu būdu;

6.20. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;

6.21. žinoti ir savo darbe vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais dokumentais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Mokytojas vykdo šias funkcijas:

7.1. 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;

7.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms, objektyviai vertina mokinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą mokinių tėvus (globėjus) ir įstaigos atsakingus asmenis;

7.3. bendradarbiauja su kitais pedagoginiais darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, tobulina profesines kompetencijas;

7.4. vadovauja klasei (jei priskirta klasė);

7.5. planuoja, organizuoja klasės ugdomąją ir kitą edukacinę veiklą;

7.6. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo (-si) sunkumus;

7.7. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;

7.8. vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą;

7.9. nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus), įstaigos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi patvirtintų prevencinių priemonių;

7.10. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei;

7.11. dalyvauja aptariant mokinių individualią pažangą, asmeninio profesinio tobulėjimo tikslų įgyvendinimą, dalijasi gerąja patirtimi, vykdo savitų ugdymo sistemų, siekiant įgyvendinti įstaigos veiklos prioritetus, sklaidą;

7.12. inicijuoja mokinių dalyko pasiekimų gerinimo programą ir koordinuoja jos įgyvendinimą;

7.13. dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus, rengia ir vykdo bendruomenei aktualias kompetencijų tobulinimo programas, pagal kompetenciją teikia konsultacinę pagalbą mokyklos, savivaldybės, kitų regiono savivaldybių kolegoms;

7.14. rengia mokinius konkursams ir olimpiadoms;

7.15. dalyvauja mokyklos organizuojamuose susitikimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją dalyvauja įvairiose sudarytose darbo grupėse ar joms vadovauja;

7.16. priima įstaigos lankytojus, mokinius, mokinių tėvus, globėjus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, kiek tai nedraudžia asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, arba nukreipia į atsakingus asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

7.17. įstaigos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją apie esamą situaciją su klase, mokiniu ar kita;

7.18. tvarko reikiamus mokinių/tėvų dokumentus ugdymo veikloje;

7.19. bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;

7.20. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas, bendraujant su mokiniais ar jų tėvais;

7.21. saugo įstaigos vidinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

7.22. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

7.23. palaiko švarą ir tvarką, nesmurtinę bei etišką aplinką darbo vietoje;

7.24. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, dokumentų spintos, neatjungtų programų, neužrakintų durų, atviros elektroninio dienyno prieigos. Dokumentai (ruošiami, gauti ir kt.) negali būti paliekami kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams, vaikams, mokiniams, tėvams ir kt.;

7.25. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

7.26. keičiantis mokytojui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui einamąsias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, turimą informaciją, prieigas;

7.27. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Mokytojo teisės:

8.1. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

8.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

8.3. teikti siūlymus, kaip gerinti įstaigos ar mokinių ugdymo veiklą;

8.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

8.5. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;

8.6. siūlyti savo individualias programas;

8.7. pasirinkti pedagogines veiklos būdus ir formas;

8.8. pasirengti ir vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti klasei/grupei;

8.9. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose netaikant prievolės atidirbti kontaktines valandas;

8.10. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

8.11. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

8. 12. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

8. 13. turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

8. 14. dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;
8. 15. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.
9. Mokytojas atsako už:
9.1. įstaigos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;
9.2. sąžiningą ir tikslų/atsakingą pareigų vykdymą;
9.3. etišką, atsakingą bendravimą su mokiniais, jų tėvais, kolegomis;
9.4. savalaikę reakciją į galimus incidentus mokyklos aplinkoje ar su vaiku, vaiko šeima;
9.5. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;
9.6. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos kūrimą ir palaikymą;
9.7. fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
9.8. savalaikę reakciją į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
9.9. savo ugdomosios veiklos planavimą, pasirengimą pamokoms/veikloms ir tinkamą jų vedimą;
9.10. neformaliojo ugdymo veiklos parengimą/pasirengimą ir jos organizavimą;
9.11. mokinių žinių objektyvų vertinimą, tinkamai vertinant jų gebėjimus, pažangą ir pasiekimus, informuoti apie tai tėvus, vadovybę;
9.12. mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentų tvarkymą;
9.13. Elektroninio dienyno atsakingo, savalaikio ir konfidencialų tvarkymą bei pildymą pagal patvirtintas taisykles bei teisės aktus dėl elektroninio dienyno pildymo ir vedimo;
9.14. tinkamą pamokų vedimą, kai to reikia, nuotoliniu būdu;
9.15. nesaugiai paliktas prieigas prie kompiuterio, profilio paskyros, dokumentų aplankalus, kabinetą, atviras prieigas prie bet kokio dokumento;
9.16. LR darbo inspekcijos leidžiamų teisės aktų, rekomendacijų, išaiškinimų laikymąsi;
9.17. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsi;
9.18. racionalų darbo laiko naudojimą;
9.19. savalaikį bendravimą, bendradarbiavimą su asmens duomenų apsaugos pareigūnu;
9.20. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;
9.21. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
9.22. psichologinio smurto darbe taikymą ar nereagavimą;
9.23. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;
9.24. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
10. Mokytojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Alytaus „Volungės“ progimnazijoje.
11. Mokytoją į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Mokytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės ar neatsargiais veiksmais padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.