PATVIRTINTA

Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2018 m. rugsėjo 18 d.

įsakymu Nr. V-183

JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

2018 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Jonava

DORINIO UGDYMO (TIKYBOS) MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. SKYRIUS

 PAREIGYBĖ

1. Dorinio ugdymo (tikybos) mokytojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
4. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

1. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją, humanitarinių mokslų (filosofijos ir kultūros arba religijos studijų programą, turi turėti tradicinės religinės bendruomenės vadovybės nustatyta tvarka išduotą leidimą;
	2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimų kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ rekomendacijas (3 lygis);
	3. būti išklausę specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus;
	4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Power Point, Internet Explorer, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
	5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibendrintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
	6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme;
	7. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
	8. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, organizuoti ir planuoti veiklą, vykdyti gerosios patirties sklaidą rajone, mokykloje.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
	1. Skirtas ugdymo programai įgyvendinti:
		1. ugdo mokinius pagal dorinio ugdymo (tikybos) bendrąją programą ir jai įgyvendinti ugdymo planuose numatytas valandas, veda pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo pasiekimams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
	2. funkcijos skirtos pasirengti įgyvendinti programas:
		1. planuoja ugdomąją veiklą, rengia ilgalaikius planus, juos koreguoja, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms, taiso mokinių darbus, vertina mokinių pasiekimus ir atlieka pažangos analizes, informuoja apie mokymosi pasiekimus, pažangą mokinių tėvus (globėjus) ir mokyklos vadovus, dalyvauja tėvų dienose, pildo elektroninį dienyną, bendradarbiauja su kitais mokyklos pedagoginiais darbuotojais, stebi jų vedamas pamokas ir pats veda atviras pamokas kolegoms, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, tobulina profesines kompetencijas;
	3. funkcijos susijusios su veikla mokyklos bendruomenei:
		1. vadovauja klasei: planuoja, organizuoja klasės ugdomąją ir kitą edukacinę veiklą, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais mokyklos pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(si) sunkumus, tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir mokyklos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių;
		2. dalyvauja mokyklos organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, dalyko mokytojų mokyklos ir rajono metodinių grupių veikloje, vykdo savo metodinės veiklos sklaidą mokykloje, dalyvauja mokyklos ar rajono tikybos mokytojų metodinių grupių veikloje;
		3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei;
		4. rengia mokinius konkursams, apžiūroms, dalyvauja mokyklos sudarytų darbo grupių veikloje;
		5. dalyvauja mokykloje sudarytų tarybų, grupių veikloje, savivaldos institucijoje (mokyklos taryba, vidaus įsivertinimo grupė, metodinė taryba, vaiko gerovės komisija ir kt.);
		6. atlieka kitas veiklas;
		7. konkrečios veiklos nurodomos kasmetinėje etato sandaros lentelėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė, parašas)