

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS VISOS DIENOS MOKYKLOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: visos dienos mokyklos mokytojas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) visos dienos mokyklos mokytojas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga užtikrinti saugią mokyklos mokinių veiklą po pamokų, teikiant ugdymo, priežiūros, švietimo pagalbą, laisvalaikio organizavimo paslaugas pagal pateiktus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus.
5. Pavaldumas: visos dienos mokyklos mokytojas pavaldus direktoriaus pavadotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Visos dienos mokyklos mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 6.3. gerai mokėti naudotis MS Office ir kitais mokyklos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus“;
 - 6.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina mokinių saugumą ir laisvalaikį po pamokų mokyklos patalpose ir kitose ugdymui, edukacijai, kultūrai, poilsiui pritaikytose erdvėse;
 - 7.2. organizuoja mokinių priežiūrą ir kryptingą veiklą;
 - 7.3. sudaro sąlygas mokinių saviraiškos poreikiams tenkinti;
 - 7.4. teikia pagalbą mokiniams ruošiant namų darbus;
 - 7.5. bendradarbiauja su švietimo pagalbos mokiniui specialistais, socialiniais partneriais;
 - 7.6. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių savijautą, sveikatą, elgesį, veiklą;

7.7. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus dėl mokyklos veiklos tobulinimo; bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos bendruomene, prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo;

7.8. kilus gaisrui, vykstant ekstremalioms situacijoms informuoja elektroninėmis priemonėmis mokyklos bendruomenę, administraciją ir pagalbos įstaigas;

7.9. vykdo kitas su veikla susijusias funkcijas.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;

8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:

9.1. darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi;

9.2. pedagoginės pagalbos teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą;

9.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

9.5. švaros ir tvarkos palaikymą klasėse, kitose patalpose, kuriose organizuojamos veiklos;

9.6. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

9.7. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą.

10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos

2023 m. balandžio 4 d. posėdžio

protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti

Visos dienos mokyklos mokytojas

Vardas pavardė	Parašas	Data