

**Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazijos
2018 m. rugsėjo 4 d. Nr. P-
Nemenčinė**

**LIETUVIŲ KALBOS IR LITERATŪROS
MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Lietuvių kalbos ir literatūros 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 **lietuvių kalbos ir literatūros** mokytojų rengimo arba **lietuvių kalbos ir literatūros filologijos** studijų programą arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti **lietuvių kalbos ir (ar) literatūros** mokytojų rengimo arba **lietuvių kalbos ir literatūros** filologijos studijų programą ar jos modulį;
 - 4.4. būti įgijęs **lietuvių kalbos mokytojo** kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.5. mokėti lietuvių kalbą (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją);
 - 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 Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

5. **Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojo** pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Kontaktinėmis valandomis:
 - 5.1.1. ugdo mokinius pagal **lietuvių kalbos ir literatūros** bendrąją programą ir jai įgyvendinti gimnazijos ugdymo planuose numatytas valandas;
 - 5.1.2. pagal privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių programas ir tam skirtas valandas;
 - 5.1.3. pagal neformaliojo švietimo programas ir skirtas valandas;
 - 5.1.4. pagal valandas, skirtas ugdymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti.
 - 5.2. Veiklą, susijusią su kontaktinėmis valandomis:

- 5.2.1. planuoja ugdomąją veiklą;
- 5.2.2. ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosios veikloms;
- 5.2.3. vertina mokinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą mokinių tėvus (globėjus) ir gimnazijos vadovus;
- 5.2.4. bendradarbiauja su kitais gimnazijos pedagoginiais darbuotojais;
- 5.2.5. tobulina profesines kompetencijas, stebi ir/ar veda atviras pamokas, kitas metodines veiklas gimnazijos lygmeniu;
- 5.2.6. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą.
- 5.3. Veiklą, susijusią su gimnazijos bendruomene:
 - 5.3.1. vykdo strateginius ir metinius veiklos planus bei gimnazijoje aptartas veiklą reglamentuojančias tvarkas;
 - 5.3.2. inicijuoja ir įgyvendina sistemines gimnazijos veiklos tobulinimo priemones, gimnazijos mokinių pasiekimų gerinimo veiklas ir pasiekimų vertinimo priemones;
 - 5.3.3. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir tobulinant **gimnazijos** ugdymo turinį;
 - 5.3.4. organizuoja ir koordinuoja gimnazijos ir rajono **lietuvių kalbos ir/ar literatūros** konkursus, olimpiadas, inicijuoja projektines veiklas, bendradarbiauja vykdant **mokyklinius projektus** organizuoja bent vieną tradicinį gimnazijos renginį, rengia edukacines pamokas – išvykas;
 - 5.3.5. konsultuoja mokinius, besirengiančius **lietuvių kalbos ir literatūros** konkursams ir olimpiadoms;
 - 5.3.6. **dalyvauja gimnazijos** sudarytose darbo grupėse, **dalyvauja** savivaldos institucijoms, komisijoms; dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, inicijuoja posėdžių ir pasitarimų temas, susijusias su **lietuvių kalbos ir literatūros** ugdymo kokybe;
 - 5.3.7. Jei mokytojas yra klasės vadovas, vadovauja klasei: planuoja, organizuoja klasės ugdomąją, tiriamąją ir kitą edukacinę veiklą, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(si) sunkumus, tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus), gimnazijos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių;
- 5.4. Atlieka kitas su gimnazijos vadovais aptartas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)