|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Priedas Nr. 8PATVIRTINTATrakų pradinės mokyklosdirektoriaus 2021 m. spalio 20 d.įsakymu Nr.1.3........(V) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS ANGLŲ KALBOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Anglų kalbos mokytojo pareigybė.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Anglų kalbos mokytojas tiesiogiai pavaldus Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

 4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytąanglų kalbos specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus, mokytojas, išklausęs darbo su pradinių klasių mokiniais didaktikos kursą;

 4.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

 4.3. gerai mokėti naudotis MS Office ir kitais veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;

 4.4. 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“;

 4.5 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 MOKYTOJO FUNKCIJOS**

 5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

 5.1. Pagal mokyklos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina anglų kalbos dalyko pradinio ugdymo bendrąsias programas 2–4 klasėse ir (jei paskirtas) neformaliojo švietimo programas;

 5.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:

 5.2.1. parengia dalyko ilgalaikius ugdymo planus;

 5.2.2. parengia ir suderina neformaliojo švietimo ilgalaikį teminį planą;

 5.2.3. pasirengia pamokoms ar neformaliojo švietimo užsiėmimams, juos tinkamai organizuoja;

 5.2.4. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;

 5.2.5. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;

 5.2.6. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį teminį planą, esant reikalui, jį koreguoja;

 5.2.7. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą ir elgesį;

 5.2.8. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;

 5.2.9. reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

 5.2.10. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones;

 5.2.11. su tiesioginiu vadovu susiderinus apmokėjimą, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;

 5.2.12. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;

 5.2.13. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;

 5.2.14. tobulina savo kvalifikaciją;

 5.2.15. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių ir saugos reikalavimų;

 5.2.16. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

 5.2.17. budi pertraukų metu;

 5.2.18. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

 5.2.19. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

 5.3. veikla bendruomenei:

 5.3.1. dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;

 5.3.2. dalyvauja pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;

 5.3.3. dalyvauja mokyklos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;

 5.3.4. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

 6.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu; 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Trakų pradinės mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

 6.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

 7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |