

## **KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIUS**

2018-09-03  
Kretinga

### **EKONOMIKOS IR VERSLUMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ekonomikos ir verslumo mokytojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyriaus vedėjui.

#### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
  - 4.3. mokėti gerai naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
  - 4.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
  - 4.6. išmanyti Lietuvos švietimą reglamentuojančius dokumentus, turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, organizuoti ir planuoti veiklą, gebėti savo darbe vadovautis Centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

#### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo funkcijas:
  - 5.1. skirtas programai įgyvendinti:
    - 5.1.1. ugdo mokinius pagal ekonomikos ir verslumo bendrąją programą ir jai įgyvendinti Skyriaus ugdymo planuose numatytas valandas;
    - 5.1.2. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
    - 5.1.3. ugdo mokinius, vadovaudamasis jų gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko ar individualizuoja jiems dalyko programą, turinį, metodus;
    - 5.1.4. per ekonomikos ir verslumo pamokas mokymąsi pagal galimybes grindžia tiriamojo pobūdžio metodais, diskusijomis, bendradarbiavimu, savarankiškai atliekamu darbu ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
    - 5.1.5. per dėstomo dalyko pamokas gilina mokinių taisyklingos lietuvių (gimtosios) kalbos įgūdžius ir skatina mokinius kalbėti bei rašyti taisyklingai įvairiose gyvenimo situacijose;

- 5.1.6. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 5.2. skirtas pasirengti įgyvendinti programą:
  - 5.2.1. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms, pildo dienyną, tvarko kitus ugdomosios veiklos dokumentus;
  - 5.2.2. taiso sąsiuvinius, į Moodle sistemą atsiųstus mokinių darbus;
  - 5.2.3. stebi ir fiksuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, aptaria mokytojų susirinkimuose;
  - 5.2.4. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(-si) sunkumus;
  - 5.2.5. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus;
  - 5.2.6. Centro nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), Centro administraciją apie mokinio ugdymo ir ugdymosi poreikius, pasiekimus, pažangą, Centro lankymą ir elgesį;
  - 5.2.7. vertina mokinių elgesį, savijautą, nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Centro administraciją apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių;
  - 5.2.8. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą pagal Centre priimtus susitarimus;
  - 5.2.9. tobulina profesines kompetencijas, dalyvauja Centre organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose;
- 5.3. susijusias su veikla Centre bendruomenei:
  - 5.3.1. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Centre bendruomenei: organizuoja pažintines ir kultūrinės dienas, dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, mokinių priėmimo komisijoje, mokinių darbų vertinimo ir kitose darbo grupėse, konsultuoja mokinius, vadovauja klasei, budi, viešina informaciją Skyriaus facebook paskyroje;
  - 5.3.2. vykdo Mokytojų, Centro, Metodinės tarybos nutarimus, kitus vadovų pavedimus.
- 5.4. nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių sužinojęs, pastebėjęs ir įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoja Centro direktorių ar kitą atsakingą asmenį; savo darbe vadovaujasi Centre smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka;
- 5.5. nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį Centre direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui, pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus;
- 5.6. laikosi Centre nusistatytų etikos normų, Darbo tvarkos taisyklių ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.
- 5.7. nutraukus darbo sutartį, palieka Moodle sistemoje parengtą dėstomo dalyko nuotolinio mokymo(-si) kursą(-us); mokytojo parengtas nuotolinio mokymo(-si) kursas yra Centre nuosavybė.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 6. Pasikeitus pareigybės aprašo priede nurodytam kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius numatytoms veikloms Centre bendruomenei.
  - 7. Jei dėl nuo mokytojo nepriklausančių aplinkybių nevykdoma numatyta veikla Centre bendruomenei, mokytojas atlieka kitas su vadovais suderintas funkcijas.
-