

## ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLA

### FLEITOS, SAKSOFONO MOKYTOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 5.3

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

**1. Pareigybės pavadinimas ir grupė:** Šiaulių Dainų muzikos mokyklos muzikos (fleitos, saksofono) mokytojas metodininkas (toliau – mokytojas) yra priskiriamas 3 (specialistų) grupei.

**2. Pareigybės lygis** – mokytojas priskiriamas A2.

**3. Pareigybės paskirtis:** ugdyti mokinius pagal dėstomų dalykų programas:

Formalųjį švietimą papildančio ugdymo fleitos, saksofono programas;

Muzikinės saviraiškos ugdymo programą;

Neformaliojo ugdymo programą (kryptingas ugdymas).

**4. Pareigybės pavaldumas:** mokytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokytojui, einančiam šias pareigas, keliami reikalavimai:

5.1. aukštasis, aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.2. muzikos (fleita, saksofonas) mokytojo metodininko kvalifikacinė kategorija;

5.3. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo nuostatas bei atestacijos nuostatų reikalavimus, taikomus mokytojo kvalifikacinei kategorijai/III kompetencijų lygmeniui;

5.4. galiojanti asmens medicininė knygelė, privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimai.

6. Mokytojas turi:

6.1. būti susipažinęs ir vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijas ir teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;

6.2. žinoti mokyklos organizacinę struktūrą;

6.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso, bendravimo psichologijos pagrindų;

6.4. žinoti mokomų dalykų ugdymo programų turinį, mokomam dalykui keliamus reikalavimus, taikyti tinkamus mokymo metodus;

6.5. išmanyti šiuolaikines informacines kompiuterines priemones ir jas taikyti, pagal Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;

- 6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu lietuvių kalba;
- 6.7. mokėti teikti pirmąją medicininę pagalbą, žinoti higienos reikalavimus.

7. Mokytojas privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.2. mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.3. darbo sutartyje sulygtais susitarimais;
- 7.4. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Mokytojas atlieka šias funkcijas susijusias su kontaktinėmis valandomis, nekontaktinėmis valandomis, skirtomis funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti ir valandomis, skirtomis funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti:

8.1. ugdo mokinių dorovės, pilietines nuostatas, pagarbą tėvams, kultūrinę tapatybę, stiprina mokinių mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo sugebėjimais;

8.2. ugdo mokinius pagal mokyklos ugdymo planuose nustatytas valandas ir pamokų tvarkaraštį, įskaitant ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;

8.3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais bei administracija;

8.4. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo turinį ir suteikia pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų;

8.5. atsižvelgus į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaro galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų;

8.6. planuoja savo veiklą, pasirengia pamokoms bei tinkamai jas organizuoja;

8.7. nustato aiškius pamokų, projektų ir kitų mokymo formų tikslus ir uždavinius, informuoja apie šiuos tikslus mokinius;

8.8. parengia mokymo medžiagą ir klasę pamokoms, pritaiko mokymo metodus ir mokomąją medžiagą mokinių poreikiams ir interesams, atsižvelgdamas į mokinius, turinčius mokymosi sunkumų;

8.9. vertina mokinių žinias, gebėjimus, pažangą, pasiekimus, žymi mokinių pasiekimus dienyne, stebi mokinių elgesį, prireikus apie mokinių pasiekimų rezultatus, lankomumą, elgesį, informuoja tėvus (globėjus) ir mokyklos administraciją;

8.10. konsultuoja mokinius;

8.11. tvarko mokinių ugdymosi veiklos apskaitos dokumentus;

8.12. laiku ir tvarkingai pateikia mokyklos administracijai reikalingą dokumentaciją;

8.13. gerbia mokinius kaip asmenis, nepažeidžia jų teisių ir teisėtų interesų, užtikrina jų saugumą;

8.14. nedelsiant imasi adekvačių priemonių pagal mokyklos nustatytą tvarką, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą ir apie tai informuoja mokyklos vadovą ir mokinio tėvus;

8.15. įvykus nelaimingam atsitikimui mokykloje, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam, informuoja mokyklos direktorių, esant reikalui iškviečia greitąją medicininę pagalbą;

8.16. dalyvauja teisės aktų nustatyta tvarka mokymosi pasiekimų patikrinimo, egzaminų vykdymo, vertinimo komisijose;

8.17. dalyvauja mokyklos darbo grupėse ir komisijose, susirinkimuose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi mokymo ir ugdymo bei organizaciniai klausimai;

8.18. mokytojo ir administracijos abipusiu susitarimu planuoja ir organizuoja nekontaktinę veiklą, ekskursijas, renginius ir koncertus, dalyvauja juose ir prižiūri mokinių drausmę tokių renginių metu;

8.19. tobulina savo kvalifikaciją, profesines kompetencijas, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;

8.20. laikosi mokyklos darbo tvarkos, saugaus darbo ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, higienos taisyklių ir šio aprašymo reikalavimų.

9. Mokytojas atsako už:

9.1. mokinių drausmę, saugumą, švaros ir tvarkos palaikymą savo darbo vietoje;

9.2. tinkamą ir saugų įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją.

#### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Pasikeitus mokytojui skirtų kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti ir nekontaktinių valandų skaičius, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei.

11. Mokytojo visas darbo krūvis (kontaktinės valandos, nekontaktinės valandos, skirtomis funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei) konkretinamas mokslo metams, suderinamas su mokytoju (jei keičiasi darbo krūvis) papildant darbo sutartį ir tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

---