

PATVIRTINTA  
Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio  
Borutos gimnazijos direktoriaus  
2024 m. lapkričio d. įsakymu Nr. V1-

## **EKONOMIKOS IR VERSLUMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 22**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ekonomikos ir verslumo mokytojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Ekonomikos ir verslumo mokytojas pavaldus tiesiogiai direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

4. Ekonomikos ir verslumo mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
  - 4.2. būti baigęs Ekonomikos mokytojų rengimo programą arba Ekonomikos, Vadybos ir verslo administravimo, Viešojo administravimo programą, arba bet kurią mokytojų rengimo programą ir būti išklauses ne trumpesnius kaip 40 val. Ekonomikos ir verslumo ugdymo programų ir metodų kursus;
  - 4.3. būti įgijęs ekonomikos ir verslumo mokytojo arba vyresniojo mokytojo, arba mokytojo metodininko, arba mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją;
  - 4.4. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;
  - 4.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus;
  - 4.6. privalo būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursą mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklausę ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu;
  - 4.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 4.8. būti gavęs teisėto darbo su vaikais kodą, kad asmeniui netaikomi Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nustatyti darbo su vaikais apribojimai;
  - 4.9. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas, vadovaudamasis einamųjų mokslo metų krūvio sandara, vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka funkcijas, skirtas atitinkamai programai įgyvendinti:

5.1.1. įgyvendina ekonomikos ir verslumo dalyko ugdymo turinį pagal Gimnazijos ir (ar) mokinio individualų ugdymo planą ir Ekonomikos ir verslumo bendrąją programą;

5.1.2. pagal pamokų tvarkaraštį veda pamokas, įskaitant privalomų dalykų ir modulių valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;

5.1.3. užtikrina geros kokybės ugdymą - individualizuoja, diferencijuoja ugdomąją veiklą: ugdo atsižvelgdamas į kiekvieno mokinio gebėjimus ir polinkius, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą gabiems mokiniams bei mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų, ir specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, pritaikydamas jiems dalyko programą, turinį, metodus;

5.2. atlieka funkcijas, skirtas pasirengti įgyvendinti programą:

5.2.1. planuoja ugdomąją veiklą;

5.2.2. pasiruošia pamokoms, parenka mokomąją medžiagą ir sudaro individualizuotas užduotis;

5.2.3. vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.2.4. tikrina paskirtas mokiniams užduotis (namų darbų, savarankiško darbo ir kt.);

5.2.5. mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą;

5.2.6. profesiskai tobulėja;

5.3. atlieka funkcijas, susijusias su veikla mokyklos bendruomenei:

5.3.1. vykdo kitą ugdomąją veiklą su mokiniais, t. y. konsultuoja mokinius, mokiniui, turinčiam nepatenkinamą metinį įvertinimą, skiria papildomus darbus, organizuoja jų atlikimą, atsiskaitymą už ekonomikos ir verslumo dalyko mokslo metų rezultatus ir kt.;

5.3.2. į ekskursijas, ekonomikos ir verslumo pamokas kitose ugdymo aplinkose vyksta tik sutvarkęs kelionės dokumentus, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pritarus direktoriui pasirašytu įsakymu;

5.3.3. moko mokinių namuose, jeigu paskirtas toks mokymas;

5.3.4. bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kad būtų pasiekti ugdymo tikslai; kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo(si), psichologines, bendravimo problemas, nedelsiant aiškinasi pamokų nelankymo priežastis; esant poreikiui dalyvauja klasės mokinių tėvų susirinkimuose;

5.3.5. tvarko pedagoginės veiklos dokumentus, sistemingai pildo elektroninį dienyną, analizuoja mokinių pasiekimus ir teikia statistinius duomenis;

5.3.6. **gali vadovauti neformaliojo švietimo programai. Vadovaudamas neformaliojo švietimo programai privalo:**

5.3.6.1. ugdyti mokinius pagal neformaliojo švietimo programą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus, ir ją įgyvendinti pagal Gimnazijos ugdymo plane numatytas valandas;

5.3.6.2. sistemingai įrašyti neformaliojo švietimo programos temas, žymėti mokinių lankomumą elektroniniame dienyne;

5.3.6.3. informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių pasiekimus;

5.3.6.4. dalyvauti Gimnazijos, savivaldybės, respublikos renginiuose pristatant neformaliojo švietimo veiklą;

5.3.7. gali dalyvauti Gimnazijos veiklos įsivertinime;

5.3.8. dalyvauja Gimnazijos organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose, darbo grupėse ir komisijose; laiku tvarko savo veiklos dokumentus, vykdo kitus teisėtus Gimnazijos vadovų pavedimus ir Gimnazijos tarybos nutarimus;

5.3.9. dalyvauja Gimnazijos organizuojamuose posėdžiuose, metodinių ir darbo grupių susirinkimuose;

5.3.10. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, mokinių asmenybės branda, ugdymosi aplinkomis (mokymasis be sienų, aplinkų bendrakūra), padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką vadovaudamasis Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;

5.3.11. mokytojas, įgijęs vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją, – dalinasi gerąja pedagoginio darbo patirtimi Gimnazijoje, klauso ir skaito pranešimus, dalyvauja projektinėje veikloje, rengia mokinius konkursams, olimpiadoms, kitiems renginiams;

5.3.12. mokytojas, įgijęs mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją, – analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, pedagogines situacijas, diegia šiuolaikinės didaktikos principus ir metodus, rengia ugdymo projektus, skleidžia savo gerąją pedagoginio darbo patirtį Gimnazijoje ir Marijampolės savivaldybėje, rengia mokinius konkursams, olimpiadoms, kitiems renginiams;

5.3.13. mokytojas, įgijęs mokytojo eksperto kvalifikacinę kategoriją, – analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, tiria pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas, taiko jas, kuria savo veiksmingas mokymosi strategijas, rengia ugdymo projektus, mokymo, mokymosi bei metodines priemones, skleidžia savo gerąją pedagoginio darbo patirtį Gimnazijoje, Marijampolės savivaldybėje ir šalyje, mentoriauja, rengia mokinius konkursams, olimpiadoms, kitiems renginiams;

**5.3.14. gali vadovauti klasei. Vadovaudamas paskirtai klasei privalo:**

5.3.14.1. kartu su mokiniais planuoti klasės veiklą pagal Gimnazijoje susitartą formą rengti darbo su klase planą einamiesiems mokslo metams, ją suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

5.3.14.2. stebėti, analizuoti ir koreguoti mokinių tėvų (globėjų) ir sociokultūrinės aplinkos poveikį vaikų ugdymui, organizuoti mokinių tėvų švietimą;

5.3.14.3. numatyti kolektyvo formavimosi ir kaitos etapus, lyderiavimą, galimą socialinę atskirtį, padėti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams integruotis į klasės ir Gimnazijos bendruomenę;

5.3.14.4. suteikti arba inicijuoti auklėtiniams reikiamą pagalbą mokymosi sunkumų, socialinių sąlygų sukeltų sunkumų, smurto, prievartos, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkus Gimnazijos mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, Gimnazijos vadovus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.3.14.5. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos supratimą, formuoti darbo, poilsio, higienos įgūdžius;

5.3.14.6. kartą per savaitę organizuoti teminę klasės valandėlę, ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus rengti vadovaujamos klasės mokinių tėvų susirinkimus, įtraukti tėvus į klasės ir Gimnazijos gyvenimą bei iškilusių problemų sprendimą;

5.3.14.7. popamokinių renginių (ekskursijų, žygių, teminių vakarėlių, renginių, išvykų ir t.t.) metu atsakyti už mokinių saugumą, pasirašytinai supažindinti auklėtinius su saugaus elgesio taisyklėmis;

5.3.14.8. konsultuoti mokinius karjeros klausimais bendradarbiaujant su mokinio šeima, pagalbos mokiniui specialistais bei socialiniais partneriais, padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi sritį;

5.3.14.9. kontroliuoti mokinių pamokų lankomumą bei pažangumą, sistemingai reikalauti mokinių atsiskaityti už praleistas pamokas;

5.3.14.10. prižiūrėti bei fiksuoti mokinių atliekamą socialinę-pilietinę veiklą;

5.3.14.11. klasėje dirbančius mokytojus informuoti apie mokinių gebėjimus, psichologinius ypatumus, socialines problemas ir kartu jas spręsti;

5.3.14.12. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, per savaitę po Mokytojų tarybos posėdžio supažindinti mokinių tėvus su mokymosi rezultatais. Tėvams, neturintiems galimybės naudotis elektroniniu dienynu, pranešti pasirašytinai (informaciją perduoti raštu);

5.3.14.13. jeigu auklėtiniui, turinčiam nepatenkinamą metinį įvertinimą, Mokytojų tarybos nutarimu buvo skirti papildomi darbai, per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio informuoti mokinio tėvus;

5.3.14.14. mokiniui išvykstant į kitą ugdymo įstaigą, pagal gautą tėvų (globėjų) prašymą apie išvykimą iš Gimnazijos, pateikti duomenis pažymai apie mokinio ugdymosi pasiekimus, patikrinti, ar mokinys atsiskaitė su biblioteka, ūkiniu inventoriu. Neviešinti mokinio išėjimo iš Gimnazijos priežasčių, esant būtinybei, parašyti mokinio charakteristiką, rekomendaciją, kurią tvirtina Gimnazijos direktorius;

5.3.14.15. kiekvienais mokslo metais teikti ir/ar tikslinti informaciją Mokinių duomenų bazei;

5.3.14.16. pasibaigus mokslo metams sutvarkyti elektroninį dienyną, mokinių asmens bylas, klasės mokinių mokymosi rezultatų suvestines pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

5.3.15. gali būti Gimnazijoje;

5.3.16. vykdo kitus Gimnazijos vadovų pavedimus (dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, patikrinimų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo (atskirų dalykų mokytojai), apeliacinėse ir kitose Gimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.);

5.3.17. atlieka kitas veiklas, siekiant įstaigos ugdymo (mokymo) tikslų.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data \_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data \_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data \_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data \_\_\_\_\_