

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS

PROFESIJOS MOKYTOJO (APSKAITININKO MOKYMO PROGRAMA) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – profesijos mokytojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Profesijos mokytojas pavaldus tiesiogiai profesinio mokymo skyriaus vedėjui.
4. Pareigybės paskirtis: vykdyti apskaitininko modulinę profesinio mokymo programą, siekiant parengti kvalifikuotą specialistą, gebantį savarankiškai tvarkyti buhalterinę apskaitą, turto bei įsipareigojimų dokumentus, formuoti pajamų ir sąnaudų duomenis bei rengti finansines ataskaitas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PROFESIJOS MOKYTOJUI

5. Profesijos mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą arba apskaitininko profesinę kvalifikaciją bei pedagogo profesinę kvalifikaciją pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro;
 - 5.2. turėti ne žemesnę kaip mokytojo **eksperto** kvalifikacinę kategoriją pagal Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro;
 - 5.3. gebėti tirti pedagogines situacijas, naujas mokymosi strategijas ir jas taikyti ugdymo procese;
 - 5.4. būtina ne mažesnė kaip 3 metų profesinės veiklos patirtis dėstomoje srityje (apskaitos srityje);
 - 5.5. gebėti perteikti realius darbo įgūdžius;
 - 5.6. tęstinio profesinio mokymo programas (skirtas suaugusiems) gali vesti mokytojui, įgiję andragogikos žinių (ir turintys tai pagrindžiantį dokumentą) arba turintys neformaliojo suaugusiųjų švietimo patirties;
 - 5.7. mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės.
 - 5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose ir laikytis pedagogų etikos normų;

5.9. gebėti dirbti su įvairių poreikių mokiniais, valdyti grupės dinamiką ir spręsti konfliktines situacijas;

5.10. turėti bazines skaitmeninio raštingumo kompetencijas (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas, problemų sprendimas) ir gebėti taikyti mokymo procese specializuotas kompiuterinės apskaitos programas bei e-dokumentų valdymo sistemas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PROFESIJOS MOKYTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis profesijos mokytojas vykdo šias funkcijas:

6.1. **Funkcijos, skirtos apskaitininko modulinei profesinio mokymo programai įgyvendinti** pagal mokymo programoje numatytas valandas:

6.1.1. vykdo teorinę ir praktinę mokymą pagal apskaitininko modulinę profesinio mokymo programą, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir mokyklos ugdymo planu;

6.1.2. formuoja mokinių gebėjimus registruoti ūkines operacijas buhalterinėje apskaitoje, tvarkyti apskaitos registrus, naudotis kompiuterizuotomis apskaitos sistemomis bei rengti finansines ataskaitas;

6.1.3. moko apskaičiuoti verslo įmonių mokesčius (GPM, PVM, pelno mokestį, VSD, PSD) ir naudotis elektronine mokesčių deklaravimo sistema, naudotis elektroninėmis mokesčių deklaravimo ir apskaitos sistemomis;

6.1.4. ugdo praktinius įgūdžius dokumentuoti ūkines operacijas, apskaičiuoti savikainą bei analizuoti įmonės finansinius duomenis;

6.1.5. ugdo mokinių atsakomybę už finansinių duomenų konfidencialumą, profesinę etiką bei teisėtą apskaitos dokumentų tvarkymą;

6.1.6. supažindina mokinius su skaitmeninės apskaitos, automatizuotų apskaitos procesų ir finansinių technologijų (FinTech) sprendimais;

6.1.7. moko saugiai ir efektyviai naudotis biuro įranga, debesų kompiuterijos sprendimais, kompiuterizuotomis apskaitos programomis bei elektroninių dokumentų valdymo sistemomis;

6.1.8. užtikrina darbuotojų saugos, sveikatos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimų laikymąsi praktinio mokymo metu;

6.1.9. prižiūri praktinio mokymo bazę, užtikrina kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir mokymo priemonių tinkamą naudojimą, techninę būklę bei saugų eksploatavimą;

6.1.10. vertina mokinių mokymosi pasiekimus, taiko įvairius vertinimo metodus, atitinkančius profesinio mokymo reikalavimus;

6.1.11. diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį, metodus ir užduotis, atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus, patirtį, mokymosi motyvaciją, specialiuosius ugdymosi poreikius bei taiko įtraukiojo ugdymo principus;

6.1.12. taiko aktyvius ir praktika grįstus mokymo metodus (pvz., simuliacijas, projektinį ir probleminį mokymą, komandinį darbą), skatinančius mokinių savarankiškumą ir profesinį mąstymą;

6.1.13. rengia mokinius asmens įgytų kompetencijų vertinimui, organizuoja konsultacijas, praktinių įgūdžių įtvirtinimą bei užtikrina pasirengimą pagal profesinio mokymo programos reikalavimus;

6.1.14. dalyvauja asmens įgytų kompetencijų vertinimo procese (jei paskirtas);

6.2. **Funkcijos, skirtos pasirengti įgyvendinti programą:** planuoti ugdomąją veiklą, pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoti apie ugdymo ir ugdymosi poreikius bei mokymosi pažangą;

6.2.1. rengia ilgalaikius ir trumpalaikius profesinio mokymo planus;

6.2.2. planuoja teorinį ir praktinį mokymą, numato praktinių įgūdžių formavimo veiklas, užtikrina jų atitiktį darbo rinkos reikalavimams;

6.2.3. organizuoja ir prižiūri mokinių praktinį mokymą realioje darbo vietoje – apskaitos, finansų, verslo administravimo ar kitose įmonėse bei organizacijose, bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

6.2.4. analizuoja mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą, rezultatus bei numato tobulinimo priemones;

6.2.5. parenka įvairius vertinimo būdus (diagnostinį, formuojamąjį ir apibendrinamąjį), vadovaudamasis profesinio mokymo pasiekimų vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais;

6.2.6. nuolat tobulina profesines, pedagogines kompetencijas, dalyvauja stažuotėse, stebi kolegų veiklą;

6.2.7. analizuoja mokinių mokymosi ir praktinio mokymo duomenis, taiko duomenimis grįstus sprendimus ugdymo kokybei gerinti;

6.2.8. tvarko pedagoginę dokumentaciją (elektroninius dienynus, mokinių pasiekimų apskaitą, praktinio mokymo dokumentus) teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2.9. rezultatų analizė: analizuoja apskaitininko profesinio mokymo programos (ar dalykų grupės) ugdymo rezultatus ir, remiantis duomenimis, inicijuoja didaktinius pokyčius įstaigoje;

6.2.10. metodinė sklaida: dalyvauja įstaigos ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebi ir aptaria kolegų ugdomąsias veiklas, teikia kolegialų grįžtamąjį ryšį pedagoginiams darbuotojams ir dalyvauja profesinės veiklos refleksijoje;

6.2.11. inovacijų diegimas: rengia ir pritaiko mokymo priemones, analizuoja, išbando ir diegia inovatyvias mokymo(si) strategijas apskaitininko mokymo procese;

6.2.12. metodinės medžiagos rengimas: rengia inovatyvias mokymo ir mokymosi bei didaktines priemones, skirtas apskaitininko mokymo programai;

6.2.13. strategijų taikymas: tiria ir praktiškai taiko naujas mokymosi strategijas, užtikrinant jų efektyvumą įstaigos mastu;

6.2.14. savišvieta: gilina bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas ne tik savo srityje, bet ir analizuoja švietimo politikos naujoves šalies mastu.

6.3. Funkcijos, susijusios su veikla mokyklos bendruomenei:

6.3.1. bendradarbiauja su mokiniais (ir tėvais, jei mokiniai jaunesni nei 18 m.) bei juos konsultuoja profesinio mokymo, karjeros pasirinkimo ir mokymosi pažangos klausimais (*privaloma veikla*);

6.3.2. bendradarbiauja su mokyklos pedagogais, švietimo pagalbos specialistais bei administracija, sprendžiant mokinių ugdymo, pažangos ir gerovės klausimus (*privaloma veikla*);

6.3.3. dalyvauja mokyklos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose mokyklos veiklai planuoti ir organizuoti, ir prisideda prie mokyklos strateginių tikslų įgyvendinimo (*privaloma veikla*);

6.3.4. bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir darbdaviais, siekiant užtikrinti mokymo turinio atitiktį darbo rinkos poreikiams (*privaloma veikla*);

6.3.5. projektinė veikla: rengia ir vykdo mokyklos, regiono ar tarptautinius ugdymo projektus, skirtus specialistų profesinių kompetencijų ugdymui (*privaloma veikla*);

6.3.6. lyderystė projektuose: vadovauja regiono ar šalies ugdymo projektams, inicijuoja ir rengia naujus projektus (*privaloma veikla ekspertui*);

6.3.7. kolegų vertinimas: analizuoja, teikia grįžtamąjį ryšį ir vertina kolegų (mokytojų) praktinę veiklą bei ugdymo procesą (*privaloma veikla ekspertui*);

6.3.8. kompetencijų tobulinimas: rengia pedagoginių kompetencijų tobulinimo programas kolegoms (*privaloma veikla ekspertui*);

6.3.9. mentorystė: vadovauja studentų ar pradedančiųjų mokytojų praktikai, teikiant jiems aukščiausio lygio metodinę pagalbą (*privaloma veikla ekspertui*);

6.3.10. konsultavimas: teikia pedagoginiams darbuotojams didaktines ir dalykines konsultacijas apskaitos ir profesinės pedagogikos klausimais (*privaloma veikla*);

6.3.11. programų rengimas: rengia mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtas programas, dalyko kursus ar modulius, taip pat kvalifikacijos tobulinimo programas kolegoms (*privaloma veikla*);

6.3.12. prevencija: organizuoja ir vykdo finansinio raštingumo, atsakingo dokumentų valdymo, akademinio sąžiningumo ar kitas įstaigos poreikius atitinkančias programas (*privaloma veikla*);

6.3.13. atstovavimas: atstovauja įstaigai, dalyvauja darbo grupėse ar renginiuose regiono ir šalies lygiu (*privaloma veikla ekspertui*);

6.3.14. patirties sklaida: skleidžia gerą pedagoginio darbo patirtį ne tik įstaigoje, bet ir regione bei šalyje (*privaloma veikla ekspertui*);

6.3.15. proceso analizė: organizuoja ir nuolat analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą įstaigoje, siūlant strateginius patobulinimus (*privaloma veikla ekspertui*);

6.3.16. kuria, pritaiko ir tobulina skaitmeninį bei praktiniam mokymui skirtą ugdymo turinį, naudoja informacines technologijas mokymo procese (*individuali veikla*);

6.3.17. dalyvauja darbo grupėse, metodinėse grupėse, projektinėje veikloje ar komisijose, susijusiose su profesinio mokymo kokybės gerinimu (*individuali veikla*);

6.3.18. rengia profesinio meistriškumo konkursų, praktinių užduočių ar kvalifikacijos vertinimo užduotis, konsultuoja mokinius, siekiančius aukštesnių profesinių pasiekimų (*individuali veikla*);

6.3.19. dalyvauja profesinio mokymo kokybės užtikrinimo ir įsivertinimo procesuose;

6.3.20. dalyvauja profesinio orientavimo, karjeros ugdymo ir mokinių įsidarbinamumo skatinimo veiklose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Profesijos mokytojas atsako už:

7.1. Europos Sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šio pareigybės aprašymo, įstaigos įstatų, įstaigos darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;

7.2. tinkamą ir kokybišką priskirtų funkcijų, tiesioginio vadovo pavedimų atlikimą, ugdymo programų kokybišką įgyvendinimą;

7.3. mokinių fizinį ir emocinį saugumą, įskaitant psichologinį saugumą ir emocinę gerovę;

7.4. veiklai reikalingo ir darbo funkcijoms atlikti naudojamo inventoriaus, priemonių ir įrangos saugą, racionalų naudojimą ir išsaugojimą;

7.5. asmens duomenų apsaugą ir jų duomenų konfidencialumą 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. akademinio sąžiningumo principų laikymąsi (plagijavimo, nesąžiningo atsiskaitymo prevenciją);

7.7. mokinių profesinių kompetencijų formavimo kokybę ir jų pasirengimą darbo rinkai;

8. Profesijos mokytojas savo veikloje privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą.

9. Profesijos mokytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Profesijos mokytojas už darbo pareigų pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Profesijos mokytojas užtikrina mokinių saugumą ir nedelsdamas reaguoja į bet kokias smurto ar patyčių apraiškas:

11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisykles;

11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)