

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktorium 2021 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-147

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės grupė - 4.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą (aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų), baigta ikimokyklinio ugdymo mokytojų rengimo programa arba baigta ikimokyklinio ir (ar) pradinio ugdymo mokytojų rengimo programa ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaudyti 40 valandų darbo priešmokyklinėje grupėje kursai arba studijų metu išklaudyti atitinkami dalykai;
 - 3.2. išmanyti priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus, pagrindinius ugdymo principus;
 - 3.3. gebėti naudotis IKT ir jas valdyti (technologinis raštingumas);
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Organizuoti ir vykdyti ugdomąjį procesą:
 - 4.1.1. planuoti grupės ugdomąją veiklą;
 - 4.1.2. kurti grupės ugdomąją aplinką, parinkti priemones;
 - 4.1.3. ugdyti ir/ ar dalyvauti vaikų ugdymo(-si) procese.
 - 4.2. Prireikus rengti individualias vaikų ugdymo(-si) programas. Prireikus rengti individualias vaikų ugdymo(-si) programas;
 - 4.3. Sistemingai vertinti, fiksuoti vaikų daromą pažangą, kaupti informaciją individualiuose vaikų aplankuose, apie vaikų pasiekimus informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 4.4. Inicijuoti ir/ar dalyvauti bendruose lopšelio-darželio renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;
 - 4.5. Užtikrinti savo darbo kokybę;
 - 4.6. Organizuojant ir vykdam ugdomąjį procesą grupėje, vadovautis Bendrąja priešmokyklinio ugdymo (si) programa, Ikimokyklinio ugdymo įstaigos higienos normomis ir taisyklėmis, galiojančiais lopšelio-darželio tvarkos aprašais, atsižvelgti į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių;
 - 4.7. Saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, užtikrinti vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose įstaigos erdvėse, išvykų metu ir kt.;
 - 4.8. Užtikrinti vaikų ugdymo, priežiūros, globos dermę tarp įstaigos darbuotojų;
 - 4.9. Užtikrinti saugų ir ramų vaikų poilsį;

- 4.10. Tinkamai organizuoti vaikų maitinimą grupėje, maisto paskirstymą pagal nustatytas normas;
- 4.11. Užtikrinti saugų vaikų buvimą lauke, organizuoti įvairią veiklą (ekskursijas, stebėjimus, žaidimus ir kt.);
- 4.12. Prižiūrėti grupėje bei lauko žaidimų aikštelėje esančių priemonių tvarkingumą ir saugumą;
- 4.13. Bendradarbiauti su šeima, skatinti tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės, lopšelio-darželio veikloje, derinti šeimos ir lopšelio-darželio interesus;
- 4.14. Bendradarbiauti su kitais grupėje, lopšelyje-darželyje dirbančiais asmenimis, sistemingai informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų pasiekimus, ugdymo(-si) poreikius ar iškilusias problemas;
- 4.15. Informuoti įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines, sveikatos ar kt. problemas. Pastebėjus smurto prieš vaikus apraiškas pranešti lopšelio-darželio direktoriui ir Vaikų teisių apsaugos tarnybai;
- 4.16. Priimti vaiką į grupę ir išleisti į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) leidimą/prašymą;
- 4.17. Vykdyti grupės vaikų lankomumo apskaitą, rūpintis dokumentais, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos už teikiamą neformalųjį švietimą. Žinoti vaiko neatvykimo į lopšelių-darželių priežastis;
- 4.18. Rūpintis lopšelio-darželio įvaizdžiu;
- 4.19. Dalyvauti bendrose lopšelio-darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, strateginio plano, metų veiklos plano rengime, veiklos įsivertinime, darbo grupėse ir kt.;
- 4.20. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 4.21. Laiku pildyti dokumentaciją, pateikti informaciją;
- 4.22. Užtikrinti turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 4.23. Laikytis lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, kitų galiojančių dokumentų;
- 4.24. Vykdyti kitas lopšelio-darželio direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)