

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. V1-72

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Priėsmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybė aprašymas (toliau - Aprašymas) reglamentuoja mokytojo, dirbančio Palangos lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ (toliau - Mokykla) priešmokyklinio ugdymo grupėje, profesinę veiklą. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei (klasifikatoriaus kodas -234201) .

2. Pareigybės lygis – A(A2)-B.

3. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo Aprašymu.

4. Priešmokyklinio ugdymo mokytoją skiria pareigoms ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorius.

5. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo veiklą koordinuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

7.1. priešmokyklinio ugdymo mokytojai, turi būti įgiję Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijos apraše nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;

7.2. būti išklausius priešmokyklinio ugdymo kvalifikacijos tobulinimo kursą pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

7.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktu nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;

7.4. išmanyti priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus, pagrindinius ugdymo principus;

7.5. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;

7.6. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja ir vykdo ugdomąjį procesą atsižvelgiant į individualius vaikų ugdymosi poreikius, amžių, priešmokyklinio ugdymo programos tikslus. Prireikus rengia individualias vaikų ugdymo(si) programas;
- 8.2. ugdo ir/ar dalyvauja vaikų ugdymo procese;
- 8.3. planuoja grupės ugdomąją veiklą;
- 8.4. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką ir gerą grupės mikroklimatą, reaguoja į smurtą, patyčias ir/ar jų apraiškas;
- 8.5. derina tarpusavyje vaikų ugdymą, priežiūrą, globą;
- 8.6. saugo ir stiprina vaikų sveikatą, garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose Mokyklos erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt.;
- 8.7. prižiūri vaikų maitinimo organizavimą grupėje, rūpinasi maisto paskirstymu pagal nustatytas normas ir rūpinasi kultūringu maisto pateikimu;
- 8.8. užtikrina prasmingą ir saugų vaikų buvimą lauke: organizuoja įvairią veiklą (ekskursijas, stebėjimus, žaidimus ir kt.), užtikrina ramios ir aktyvios veiklos kaitą, nuolatos stebi žaidžiančius/veikiančius vaikus;
- 8.9. sistemingai stebi ir vertina vaiko daromą pažangą, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus, apie vaikų pasiekimus informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus); rengia rekomendacijas pradinių klasių mokytojams, vadovaujantis teisės aktais;
- 8.10. teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus įstaigoje dirbančius specialistus priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo klausimais;
- 8.11. bendradarbiauja su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais (meninio ugdymo mokytoju, logopedu ir kt.) vaikų ugdymo klausimais;
- 8.12. bendradarbiauja su vaiko šeima, skatina tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės veikloje, derina šeimos ir Mokyklos interesus, didina vaiko kokybiško ugdymo(si) galimybes.
- 8.13. dalyvauja bendrose Mokyklos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, ugdymo programų rengime, veiklos įsivertinime ir kt.
- 8.14. inicijuoja ir (ar) dalyvauja bendruose Mokyklos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose.
- 8.15. prižiūri grupės lauko žaidimų aikštelę, rūpinasi lauko priemonių tvarkingumu ir saugumu, grupėje esančių žaislų ir ugdymo priemonių tvarka, švara ir saugumu;
- 8.16. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą;
- 8.17. vykdo grupės kasdieninę vaikų lankomumo apskaitą, tvarko vaikų lankomumo apskaitos dokumentus (tabelį), rūpinasi dokumentais, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos už vaiko išlaikymą Mokykloje, teikiamą neformalųjį švietimą;
- 8.18. žino vaiko neatvykimo į Mokyklą priežastis;
- 8.19. puoselėja vidinę ir išorinę Mokyklos aplinką, rūpinasi jos įvaizdžiu bei kultūros formavimu;
- 8.20. tobulina savo profesinę kompetenciją, kvalifikaciją;
- 8.21. tvarko savo pedagoginės veiklos dokumentus, pildo dokumentaciją, rengia ataskaitas ir kt.;
- 8.22. nuolat vykdo smurto ir patyčių prevenciją vadovaujantis Mokykloje patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
- 8.23. užtikrinai asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta ir Mokyklos duomenų apsaugos tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
- 8.24. užtikrina Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi;
- 8.25. organizuoja vaikų turizmo renginius vadovaujantis Mokyklos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu;
- 8.26. įvykus nelaimingam atsitikimui, informuoja Mokyklos administraciją, sveikatos priežiūros specialistą, tėvus (globėjus) ar jų raštu įgaliotus asmenis, esant būtinumui, kviešti greitąją medicinos pagalbą;
- 8.27. tikrinasi sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.28. vykdo Mokyklos direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas atsako už:
 - 9.1. vaikų saugumą jų buvimo Mokykloje metu;
 - 9.2. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 9.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 9.4. Mokyklos darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų įgyvendinimą ir vykdymą, darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi.
 - 9.5. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos patvirtintą tvarkos aprašą;
 10. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-