

PATVIRTINTA

„Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2023 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: priešmokyklinio ugdymo mokytojas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokytojas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
5. Pavaldumas: priešmokyklinio ugdymo mokytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, įgijęs mokytojo kvalifikaciją, išklauses priešmokyklinio ugdymo kvalifikacijos tobulinimo kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.4. išmanyti ir gebėti taikyti savo darbe priešmokyklinį ir pradinį ugdymą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir vykdo ugdomąjį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(si) poreikius;
 - 7.2. planuoja priešmokyklinio ugdymo grupės ugdomąją veiklą;
 - 7.3. kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones;
 - 7.4. ugdo ir dalyvauja vaikų ugdymo(si) procese;
 - 7.5. dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo(si) programas;
 - 7.6. vertina, fiksuoja vaikų daromą pažangą, apie vaiko pasiekimus ir daromą vystymosi pažangą informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 7.7. rūpinasi pedagoginiu tėvų švietimu, konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus mokykloje dirbančius specialistus priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) klausimais;
 - 7.8. skatina tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės veikloje;
 - 7.9. inicijuoja priešmokyklinio ugdymo grupių neformaliųjų renginių vedimą mokykloje ir už jos ribų;
 - 7.10. dalyvauja mokyklos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

7.11. bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistais, kolegomis, vietos bendruomene, administracinėmis bei socialinės rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomeninėmis organizacijomis ir kt., prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo;

7.12. planuoja ir derina metinės veiklos prioritetus, pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams ir teikia ją patvirtinti mokyklos direktoriui;

7.13. tvarko ir pildo darbo dokumentus;

7.14. analizuoja ir vertina savo pedagoginę veiklą, tobulina kvalifikaciją;

7.15. rengia ataskaitas, raštus, kitų mokyklos vidaus dokumentus, jų projektus, susijusius su priešmokyklinio ugdymo mokytojo veikla;

7.16. dalyvauja mokyklos posėdžiuose, pasitarimuose programų, projektų rengime, direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

7.17. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;

8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:

9.1. darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi;

9.2. tinkamą priskirtų funkcijų, direktoriaus pavadootojo ugdymui pavedimų atlikimą;

9.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

9.5. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą.

10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos

2023 m. balandžio 4 d. posėdžio

protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)