

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
direktoriaus 2017 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-83(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „EŽERĖLIS“ PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – lopšelis–darželis) priešmokyklinio ugdymo pedagogas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Lopšelio-darželio priešmokyklinio ugdymo pedagogo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, turintis priešmokyklinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją;

3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;

3.3. mokėti vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);

3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Internet Explorer programomis;

3.5. išmanyti pagrindinius ugdymo principus, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi formas, metodus ir priemones, jų taikymą praktikoje;

3.6. gebėti savarankiškai planuoti ugdymo procesą, rengti veiklos ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti;

3.7. išmanyti pagrindines dokumentų rengimo taisykles;

3.8. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DABUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis auklėtojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vertina el. dienyne vaikų pasiekimus;

4.2. sistemingai stebi ir fiksuoja vaiko daromą pažangą, brandumo mokyklai lygmenį;

4.3. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų pasiekimus, daromą pažangą, ugdymo(-si) poreikius ir/ar iškilusias problemas individualiai žodžiu ar raštu el. dienyne;

4.4. planuoja el. dienyne grupės ugdomąją veiklą savaitei, atsižvelgdamas į individualius vaikų ugdymo(-si) poreikius, turimus pasiekimus, raidos ypatumus;

4.5. organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(-si) poreikius, priešmokyklinio ugdymo tikslus, uždavinius;

- 4.6. parenka ugdymo(-si) metodus ir priemones, atitinkančias specialiuosius vaikų ugdymo(-si) poreikius;
- 4.7. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(-si) aplinką;
- 4.8. užtikrina ugdomosios veiklos tęstinumą ir vaikų užimtumą lopšelio-darželio lauko edukacinėse erdvėse;
- 4.9. padeda ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojai organizuoti vaikų šventes ir kitus lopšelio-darželio renginius;
- 4.10. garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose įstaigos erdvėse, žaidimų aikštelėse, išvykų, ekskursijų metu ir kt.;
- 4.11. saugo ir stiprina vaikų sveikatą;
- 4.12. suteikia pirmąją būtinąją pagalbą nelaimingo atsitikimo metu nukentėjusiam vaikui;
- 4.13. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), skatina juos dalyvauti grupės veikloje;
- 4.14. bendradarbiauja su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais (auklėtojo padėjėju, meninio ugdymo mokytoju, socialiniu pedagogu, logopedu ir kt.) vaikų ugdymo(-si) klausimais;
- 4.15. bendrauja ir bendradarbiauja su socialiniais partneriais (mokyklomis, kitomis ikimokyklinio ugdymo įstaigomis ir kt.), socialinės rūpybos įstaigomis, prisideda prie bendruomenės socialinių, edukacinių projektų įgyvendinimo;
- 4.16. rūpinasi tėvų švietimu, pagal kompetenciją konsultuoja, teikia jiems informaciją;
- 4.17. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą/sutikimą;
- 4.18. dalyvauja lopšelio-darželio darbo grupių, komandų veikloje: lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programos rengime bei atnaujinime, veiklos kokybės įsivertinime, savianalizės atlikime, bendruomenės ir kitų projektų kūrime ir įgyvendinime bei kitose veiklose;
- 4.19. užtikrina savo darbo kokybę;
- 4.20. tobulina savo kvalifikaciją;
- 4.21. tikslingai panaudoja per savaitę skirtas 3 papildomas valandas netiesioginiam darbui su vaikais metodinei veiklai (ugdomojo proceso planavimas, pasiruošimas kasdienei ugdomajai veiklai, ugdytinių pasiekimų vertinimas, projektų rengimas, savišvieta, pasirengimas renginiams, šventėms, ugdymo priemonių kūrimas ir kt.);
- 4.22. informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ir/ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
- 4.23. laiku pildo dokumentaciją, vykdo el. dienynę tiksliai vaikų lankomumo apskaitą;
- 4.24. užtikrina saugų vaikų maitinimą;
- 4.25. dalyvauja posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose;
- 4.26. laiku išklauso privalomus kursus;
- 4.27. parengia dokumentus archyvui pagal dokumentacijos planą;
- 4.28. darbo metu rūpinasi savo saugumu, sveikata ir sveikatos pasitikrinimu;
- 4.29. laikosi etikos darbe;
- 4.30. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Lopšelio-darželio priešmokyklinio ugdymo pedagogas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas lopšelio-darželio „Ežerėlis“ direktoriui.
6. Lopšelio-darželio priešmokyklinio ugdymo pedagogas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

- 6.2. ugdymo proceso organizavimo ir metodinės veiklos rezultatus;
 - 6.3. vaikų saugumą ugdymo(si) proceso metu įstaigoje ir už jos ribų;
 - 6.4. teikiamų duomenų apie ugdymo proceso organizavimą teisingumą;
 - 6.5. dėl jo kaltės padarytą žalą;
 - 6.6. dokumentų, esančių lopšelio-darželio dokumentacijos plane saugojimą, tvarkingą vedimą ir bylų sudarymą;
 - 6.7. tinkamą darbo laiko naudojimą.
-