PATVIRTINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-32

ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – priešmokyklinio ugdymo mokytojas, pareigybės grupė – III.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
4. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas pavaldus ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjui.
5. Priešmokyklinio ugdymo mokytoją priima į darbą, nustato atlyginimą ir atleidžia direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį, būti įgijęs mokytojo kvalifikaciją, išklausęs priešmokyklinio ugdymo kvalifikacijos tobulinimo kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir programomis;
6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės
6.4. kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
6.5. išmanyti ir gebėti taikyti savo darbe priešmokyklinį ir pradinį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
6.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
6.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
6.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, 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. sistemingai stebi, vertina vaiko gebėjimus, kompetencijas, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus ir pažangą, apie vaiko pasiekimus informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);
7.4. kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones;
7.5. ugdo ir dalyvauja vaikų ugdymo(si) procese;
7.6. užtikrina prasmingą ir saugų vaikų buvimą lauke: organizuoja įvairią veiklą (ekskursijas, žaidimus), užtikrina ramios ir aktyvios veiklos kaitą, nuolatos stebi žaidžiančius vaikus;
7.7. dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo(si) programas;
7.8. rūpinasi pedagoginiu tėvų švietimu, konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus mokykloje dirbančius specialistus priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) klausimais;
7.9. skatina tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės veikloje;

7.10. inicijuoja priešmokyklinio ugdymo grupių neformaliųjų renginių vedimą mokykloje iruž jos ribų;

7.11. dalyvauja mokyklos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

7.12. 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;

7.13. planuoja ir derina metinės veiklos prioritetus, pagal juos rengia savo veiklos programąmokslo metams ir teikia ją patvirtinti mokyklos direktoriui;

7.14. tvarko ir pildo darbo dokumentus; dirba su Microsoft 365 sistema, valdo dokumentų ir užduočių valdymo sistemą INTEGRRĄ bei tvarko kitą pedagoginės veiklos dokumentaciją;

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

rengia ataskaitas, raštus, kitus mokyklos vidaus dokumentus, jų projektus, susijusius su 7.16. priešmokyklinio ugdymo mokytojo veikla;

7.17. dalyvauja mokyklos posėdžiuose, pasitarimuose rengiant programas, projektus, direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

7.18. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus;

7.19. informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, kitą vaiko teisių pažeidimą.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;

8.2. domėtis ir gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;

8.3. domėtis ir gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš socialinių, specialiųjų pedagogų, logopedų, sveikatos priežiūros specialistų, administracijos;

8.4. teikti pasiūlymus administracijai dėl ugdymo proceso veiklos tobulinimo;

8.5. dalyvauti įstaigos savivaldoje;

8.6. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;

8.7. atostogauti, gauti darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

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

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:

9.1. darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi;

9.2. tinkamą priskirtų funkcijų, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo 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 „Rasos“ progimnazijos darbo tarybos
2024 m. sausio 10 d.
Protokolu Nr. DT-2

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)