

PRITARTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“
tarybos 2013m. kovo 25 d.
protokolu Nr. UP-2

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2013 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. V-30

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Įstaiga) priešmokyklinio ugdymo pedagogas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Priešmokyklinio ugdymo pedagogo pareigybė reikalinga organizuoti priešmokyklinį ugdymą 5-6 (7) m. vaikams, lankantiems Įstaigą.

III. BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Priešmokyklinio ugdymo pedagogą priima ir atleidžia Įstaigos direktorius.

4. Sudarant darbo sutartį, priešmokyklinio ugdymo pedagogas pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą ir savo darbe jais vadovaujasi.

5. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio ugdymo organizavimą bei šiuo aprašu.

6. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas savo veikloje vadovaujasi šiais principais, kurie įvardijami kaip:

6.1. visuminis ugdymas – organizuodamas veiklą priešmokyklinio ugdymo pedagogas paiso vaiko raidos ir vaikų kultūros dėsnų, siekia jo vertybinių nuostatų, jausmų, mąstymo ir veiksmų plėtotės, vaiko vidinio ir išorinio pasaulio dermės;

6.2. individualizavimas – ugdymas grindžiamas kiekvieno vaiko asmenybės pažinimu, geriausiai susiformavusiais jo gebėjimais, sudarant sąlygas tobulinti mažiau išugdytas vaiko raidos sritis;

6.3. nuoseklumas – tęsiamas pozityvus šeimoje pradėtas ugdymas arba institucinis ikimokyklinis ugdymas;

6.4. ugdymo šeimoje ir institucijoje sąveika – derinami šeimos ir institucijos interesai ir lūkesčiai, požiūris į vaiko ugdymą (-si), šeima įtraukiama į ugdymosi procesą, rūpinamasi šeimos švietimu.

7. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas turi žinoti:

7.1. bendrosios priešmokyklinio ugdymo programos bei standartų sudarymo principus bei reikalavimus;

- 7.2. vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo ypatumus ir būdus;
- 7.3. komandinio darbo ypatumus ir principus;
- 7.4. pagrindinius šiuolaikinės vadybos principus;
- 7.5. pedagoginės sąveikos principus;
- 7.6. esminius vaiko poreikius, jų tenkinimo ir poveikio būdus bei galimybes;

- 7.7. vaiko amžiaus tarpsnių psichologiją ir pedagogiką;
- 7.8. Įstaigos Darbo tvarkos taisyklės, Darbų saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus ir darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisyklės;
- 7.9. Įstaigos direktoriaus, jo įgaliotų atsakingų asmenų pareigas, pavardes, telefonų numerius.
- 7.10. policijos, ugniagesių, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo telefonų numerius.
- 8. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas turi mokėti:
 - 8.1. įvertinti vaiko ugdymosi poreikius, nustatyti ugdytinių pasiekimus ir pažangą;
 - 8.2. išmanyti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, specialiųjų programų ir individualių programų rengimo principus;
 - 8.3. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 8.4. kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 8.5. dirbti kompiuteriu (naudotis MS Word programa, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), išmanyti raštvedybos taisyklės;
 - 8.6. suteikti sau (ir kitiems) pirmąją medicinos pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju.
- 9. Darbo metu turi būti blaivus, nerūkyti ir nesisvaiginti narkotikais, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą.
- 10. Darbe turi būti pareigingas, atsakingas, darbštus, kruopštus, tvarkingas, punctualus, mandagus, kultūringai elgtis su Įstaigos bendruomenės nariais ir interesantais.
- 11. Kai priešmokyklinio ugdymo pedagogo nėra darbo vietoje (liga, atostogos ar pan.), jo pareigas gali eiti kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

IV. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 12. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas privalo turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, būti įgijęs ikimokyklinio amžiaus vaikų auklėtojo ir priešmokyklinio amžiaus vaikų mokytojo kvalifikaciją arba (ir) pradinių klasių mokytojo kvalifikaciją ir iki 2005 m. papildomai išklauseęs priešmokyklinio ugdymo kvalifikacijos tobulinimo kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas.
- 13. Kitų kvalifikacijų pedagogai, šiuo metu dirbantys ir ketinantys toliau dirbti priešmokyklinėje grupėje, privalo įgyti reikalingą kvalifikaciją, suteikiančią teisę dirbti priešmokyklinio ugdymo pedagogu.
- 14. Pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir sanitarinių-higieninių žinių kursų išklausymo pažymėjimai.
- 15. Kompiuterinių mokymų baigimo pažymėjimas ir geri raštvedybos įgūdžiai (gebėjimas naudotis MS Word programa, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 16. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas atlieka šias funkcijas:

- 16.1. organizuoja priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdomąją veiklą vadovaudamasis Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, priešmokyklinio ugdymo standartais ir kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais priešmokyklinį ugdymą;
- 16.2. parengia iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 15 dienos metinį ugdomosios veiklos planą ir teikia jį tvirtinti Įstaigos direktoriui;
- 16.3. vadovaudamasis parengtu metiniu ugdomosios veiklos planu, planuoja kasdieninę ugdomąją veiklą, jai ruošiasi bei yra už ją atsakingas;
- 16.4. užtikrina vaikų saugumą Įstaigoje, teritorijoje ir už jos ribų:
- 16.4.1. vaikus už įstaigos ribų gali išsivesti tik su raštišku tėvų sutikimu ir Įstaigos direktoriaus įsakymu;
- 16.4.2. nepalieka vaikų be priežiūros (informuoja apie savo išėjimo iš grupės priežastį auklėtojo padėjėją);
- 16.5. tvarko grupės, lauko žaidimų aikštelės aplinką;
- 16.6. užtikrina ugdymo priemonių parinkimą (turi atitikti vaikų amžių, higienos reikalavimus bei saugumą);
- 16.7. dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, komandų ir darbo grupių veikloje;
- 16.8. tvarko ir laiku pildo savo dokumentaciją:
- 16.8.1. grupės dienyną ir ugdomosios veiklos planus;
- 16.8.2. planuoja grupės ugdomąją veiklą;
- 16.8.3. rengia ataskaitą kiekvieno mėnesio paskutinę dieną vyriausiajam buhalteriiui už vaikų lankomumą;
- 16.8.4. pristato sekretoriui dokumentus, pagal kuriuos direktoriaus įsakymu pritaikomos lengvatos dėl atlyginimo už vaikų išlaikymą Įstaigoje;
- 16.8.5. rengia nurodytas ataskaitas ir teikia direktoriui ir/ar pavaduotojui.
- 16.9. dirba pagal steigėjo patvirtintą ugdymo modelį;
- 16.10. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę kultūrinę kompetenciją, brandumo mokyklai lygmenį, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus ir pažangą;
- 16.11. daro išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių ugdymo(si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;
- 16.12. organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(si) poreikius, priešmokyklinio ugdymo tikslus, uždavinius, standartus;
- 16.13. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 16.14. supažindina šeimą su priešmokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoja apie vaiko daromą vystymosi pažangą;
- 16.15. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias vaikų ugdymo(si) poreikius;
- 16.16. teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti veiklos programą mokslo metams;
- 16.17. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose renginiuose, projektuose ir kitose veiklose Įstaigoje ir/ar už Įstaigos ribų;
- 16.18. nuolat tobulina savo kvalifikaciją ir dalyvauja bendrose Įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, sudarytų komandų veikloje ir kt.;
- 16.19. metinėje ugdomosios veiklos programoje nusimato pažintinę veiklą;
- 16.20. užtikrina savo darbo kokybę;
- 16.21. informuoja Įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
- 16.22. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą;
- 16.23. derina tarpusavyje vaikų priežiūrą, globą, ugdymą ir laikosi nurodytų režiminių momentų;
- 16.24. tiesiogiai atsako už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus, žaislų, ugdymo priemonių saugojimą ir priežiūrą bei apskaitą;

- 16.25. ugdytinių atostogų metu dirba direktoriaus pavaduotojo ar direktoriaus nurodytus darbus, atitinkančius turimą kvalifikaciją;
- 16.26. dirba kitoje įstaigoje tomis pačiomis sąlygomis, kai nėra galimybės dirbti savo Įstaigoje (ugdytinių vasaros atostogų metu, Įstaigoje vykdant renovacijos darbus ar avarijos metu);
- 16.27. Laikosi Darbo tvarkos taisyklių ir profesinės etikos.

VI. TEISĖS

- 17. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas turi teisę:
 - 17.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;
 - 17.2. į sudarytas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
 - 17.3. į savalaikį ir pakankamą aprūpinimą darbui skirtomis priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
 - 17.4. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Įstaigos administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;
 - 17.5. raštu ir žodžiu kreiptis į administraciją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;
 - 17.6. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
 - 17.7. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
 - 17.8. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš socialinių, specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų, tiflopedagogų, psichologų, sveikatos priežiūros specialistų, administracijos;
 - 17.9. teikti siūlymus bei pastabas administracijai dėl Įstaigos veiklos ugdymo proceso kokybei gerinti;
 - 17.10. kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.11. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 18. Priešmokyklinio ugdymo pedagogui už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimų aplinkybių ir pasekmių.
- 19. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 19.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių priešmokyklinį ugdymą, Įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 19.2. už Darbo tvarkos taisyklių, Darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų ir pareigybės aprašymo vykdymą;
 - 19.3. už tikslų ir teisingą veiklos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;
 - 19.4. už savo darbo kokybę ir už vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu (nepalikti vaikų be priežiūros, priimti vaiką į grupę ir atiduoti tik tėvams (globėjams) ar kitiems suaugusiems, turintiems tėvų leidimą; saugiai jungti elektros prietaisus ir nepalikti jų matomoje vietoje, laikytis su vaikais saugaus atstumo, jei yra karštų gėrimų ar patiekalų, karštus gėrimus gerti tik vaikų pietų miego metu ir kt.);
 - 19.5. už grupės žaislų, inventoriaus saugumą, atitikimą sanitariniams-higienos reikalavimams ir naudojimą pagal paskirtį;
 - 19.6. už tikslią vaikų lankomumo apskaitą ir tėvų pateiktų pažymų perdavimą administracijai dėl lengvatinio mokesčio už išlaikymą įstaigoje;
 - 19.7. už vaikų priėmimą;

- 19.7.1. į grupę priimamas tik sveikas vaikas;
- 19.7.2. po ligos vaikas priimamas tik su gydytojo pažyma;
- 19.8. už vaikų ugdymo organizavimo kokybę ir ugdymo programų kokybišką įgyvendinimą;
- 19.9. už teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;
- 19.10. už darbo drausmės pažeidimus (be direktoriaus leidimo darbo grafiko keitimas, išvykimas ir kiti pažeidimai, numatyti LR Darbo kodekse);
- 19.11. už kokybišką pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams.
- 20. Privalo būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, vaikais bei jų tėvais ir kitai interesantais.
- 21. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui ir atskaitingas direktoriaus pavadotojui ugdymui.

VIII. BAIGIAMOJI DALIS

- 22. Išeidamas iš darbo priešmokyklinio ugdymo pedagogas privalo perduoti Įstaigos direktoriaus pavadotojui ugdymui jam priskirtas darbe naudoti materialines vertybes (ugdymo priemonės, knygos, žaislai) ir dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.
-