|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ |
|  | direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. |
|  | įsakymu Nr. V-48 |

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“**

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ IR PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas yra Ukmergės vaikų lopšelio-darželio ,,Saulutė“ darbuotojas (toliau lopšelio-darželio), dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Priešmokyklinio ugdymo mokytoją į darbą atrankos būdu (pokalbis) priima ir atleidžia įstaigos vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2, pareigybė priskirta specialistų grupei .
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti visapusišką priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą pagal priešmokyklinio ugdymo programą.
5. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

# II SKYRIUS

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   2. būti įgijęs ikimokyklinio amžiaus vaikų mokytojo arba (ir) pradinių klasių mokytojo kvalifikaciją, papildomai išklausęs priešmokyklinio ugdymo kvalifikacijos tobulinimo kursą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
   3. būti išklausęs profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
   4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
   5. būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą bei privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą ir turėti tai patvirtinančius sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, profilaktiškai pasitikrinęs sveikatą;
   6. išmanyti pagrindinius ugdymo principus, priešmokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi formas, metodus ir priemones, jų taikymą praktikoje;
   7. gebėti pritaikyti priešmokyklinio ugdymo programą, atsižvelgiant į nustatytus vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius;
   8. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   9. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (*MS Word, MS Excel*, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas vykdo šias funkcijas:
   1. planuoja grupės ugdomąją veiklą, vadovaujantis ugdymą reglamentuojančiais dokumentais;
   2. organizuoja, vykdo, dalyvauja ugdomajame procese, tarpusavyje derina vaikų ugdymą, priežiūrą;
   3. atsižvelgia į individualius vaikų ugdymo(-si) poreikius ir amžių, įstaigos priešmokyklinio ugdymo programos tikslus, vadovaujasi higienos normomis ir taisyklėmis;
   4. kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones;
   5. ugdo vaiko dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, skatina asmenybės galių plėtojimą;
   6. formuoja vaiko sveikatos ir saugios gyvensenos, ekologinės elgsenos įgūdžius;
   7. užtikrina savo darbo kokybę;
   8. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus, inicijuoja individualių programų, projektų rengimą;
   9. esant sunkumams dėl vaiko ugdymo, bendradarbiaudamas su pagalbos mokiniui specialistais, esant vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimui raštu, kreipiasi į įstaigos Vaiko gerovės komisiją, kad įvertintų vaiko specialiuosius ugdymo(-si) poreikius ir vykdo jos rekomendacijas;
   10. teikia pagalbą vaikams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko ugdymo turinį, metodus ir priemones;
   11. saugo ir stiprina vaikų sveikatą, garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose įstaigos erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt. Pastebėjęs smurto apraiškas nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, praneša patyrusio smurtą vaiko tėvams ir įstaigos administracijai;
   12. organizuoja ugdytinių ekskursijas, šventes, kartu jose dalyvauja ir atsako už vaikų saugumą ir gyvybę;
   13. išvykstant su vaikais į išvykas, ekskursijas, informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir užpildyti reikalingus dokumentus;
   14. analizuoja ir vertina savo ir kolegų pedagoginę veiklą, teikia pasiūlymus;
   15. bendradarbiauja su kolegomis, tobulina kvalifikaciją ir atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;
   16. inicijuoja ir dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose, dalyvauja kitose bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos priešmokyklinio ugdymo programos rengime, veiklos plano rengime, veiklos įsivertinime ir kt.;
   17. bendradarbiauja su šeima, skatina tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės veikloje, derina šeimos ir įstaigos interesus, didina vaiko kokybiško ugdymo(-si) galimybes;
   18. teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus įstaigoje dirbančius specialistus priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo klausimais. Sistemingai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų pasiekimus, ugdymo (-si) poreikius ar iškilusias problemas (sveikatos, prigimtinių, socialinių poreikių tenkinimo ir pan.);
   19. bendradarbiauja su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais vaikų ugdymo klausimais;
   20. informuoja įstaigos administraciją, Vaiko gerovės komisiją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
   21. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais suaugusiais asmenimis, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus raštišką prašymą įstaigos direktoriui;
   22. laiku pildo ir tvarko savo pedagoginės veiklos dokumentaciją;
   23. rūpinasi vaikų lankomumu, pildo kasdieninio vaikų įstaigos lankymo apskaitos žiniaraščius, paskutinę mėnesio dieną pristato į buhalteriją;
   24. rūpinasi grupėje esančių žaislų ir ugdymo priemonių švara, saugumu ir apskaita;
   25. vykdo su lopšelio-darželio veikla susijusius lopšelio-darželio direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko;
   26. vadovaujasi lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
   27. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

|  |
| --- |
|  |
| (Parašas) |
| (Vardas ir pavardė) |

(Data)