

## **PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Įstaiga) priešmokyklinio ugdymo grupės vadovas yra II švietimo įstaigos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (B).

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. priešmokyklinio ugdymo grupės vadovu priimamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir ikimokyklinio amžiaus vaikų auklėtojo arba (ir) pradinių klasių auklėtojo kvalifikaciją;
  - 3.2. turi būti išklausęs švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
  - 3.3. 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;
  - 3.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 3.5. išmanyti bendruosius ugdymo programų ir išsilavinimo standartus;
  - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.7. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 3.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 3.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.10. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

3.11. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę kultūrinę kompetenciją, pasiekimus, brandumo mokyklai lygmenį,

4.2. rengia išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių ugdymo programų rengimą;

4.3. organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo poreikius, priešmokyklinio ugdymo tikslus, uždavinius, standartus;

4.4. kuria dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo aplinką;

4.5. supažindina vaiko tėvus (globėjus, tėvus, rūpintojus) su priešmokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoti apie vaiko daromą vystymosi pažangą;

4.6. skatina tėvus (globėjus, tėvus, rūpintojus) dalyvauti grupės veikloje, rūpinasi jų švietimu, pagal kompetenciją teikti jiems informaciją, konsultuoja;

4.7. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias specialiuosius vaikų ugdymo poreikius;

4.8. bendradarbiauja su kitais pedagogais (logopedais, specialiaisiais, socialiniais pedagogais, auklėtojais ir kt.);

4.9. planuoja ugdomąją veiklą, pasirengia pamokoms ir jas tinkamai organizuoja;

4.10. laiku pradeda kiekvieną pamoką, atvyksta paskirtu laiku į susirinkimą/posėdį, susitikimus, įstaigos renginius;

4.11. palaiko drausmę pamokų bei įstaigos organizuojamų renginių, išvykų metu, saugo vaikų sveikatą ir gyvybę;

4.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui staiga susirgus, nedelsiant iškviečia įstaigos medicinos darbuotoją, arba jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvykį nedelsiant informuoja įstaigos administraciją ir mokinio tėvus (globėjus, tėvus, rūpintojus);

- 4.13. nuolat informuoja tėvus (globėjus, tėvius, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymo poreikius ir pasiekimus, padarytą pažangą;
- 4.14. ugdo vaikų vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą;
- 4.15. gerbia vaiką kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;
- 4.16. užtikrina vaikų saugumą ugdymo proceso metu;
- 4.17. dalyvauja įstaigos metodinėje veikloje;
- 4.18. dirba pagal pamokų tvarkaraštį ir nurodytoje patalpoje;
- 4.19. padeda vaikams tenkinti saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus;
- 4.20. telkia įstaigos bendruomenę valstybinės ir švietimo politikos įgyvendinimui;
- 4.21. dalyvauja rengiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (mokyklos strateginį planą, ugdymo ir veiklos planus, tvarkos aprašus, taisykles ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą;
- 4.22. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vaikų ugdymo rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbo rezultatus;
- 4.23. organizuoja ir vykdo kvalifikuotos pagalbos teikimą vaikams, tėvams (globėjams, tėviams, rūpintojams) teisės aktų bei įstaigos veiklos dokumentų nustatyta tvarka;
- 4.24. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, išnaudojimas ir apie tai informuoja įstaigos administraciją;
- 4.25. nešališkai vertina vaikų žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
- 4.26. įstaigos nustatyta tvarka dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo vertinimo komisijose;
- 4.27. supažindina vaikų tėvus (globėjus, tėvius, rūpintojus) su pedagoginį ugdymą, mokinio elgesį reglamentuojančiais teisės aktais, kitais įstaigos dokumentais;
- 4.28. sudaro sąlygas švietimo ir mokslo ministerijai, įstaigos administracijai stebėti ir įvertinti savo veiklą;
- 4.29. laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
- 4.30. esant reikalui atlieka kitus su ugdymo procesu susijusius darbus, nurodytus įstaigos administracijos, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 4.31. palaiko tvarką darbo vietoje ir tausoja įstaigos inventorių;
- 4.32. vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su pedagogine veikla;
- 4.33. laikosi švietimo įstaigoms nustatytų etikos normų ir įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 4.34. nuolat gilina ir tobulina savo dalykines, pedagogines, psichologines žinias, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo atestacijose/seminaruose;

- 4.35. bendradarbiauja su kolegomis, palaiko gerus darbo santykius, dalinasi mokslo patirtimi;
- 4.36. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, mokyklos nuostatus, laikosi įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos, elektroaugos, saugaus eismo taisyklių reikalavimų, priešmokyklinio ugdymo pedagogo etikos normų;
- 4.37. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.38. tinkamai atlieka priskirtas funkcijas, įstaigos direktoriaus pavedimus;
- 4.39. Priešmokyklinio ugdymo grupės vadovas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-