

Raseinių r.  
Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 20 d.  
įsakymo Nr. P1-144  
7 priedas

## **PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybė priskiriama specialistų grupei (pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – priešmokyklinio ugdymo mokytojas pavaldus Mokyklos direktoriui.

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

4. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu.

4.2. išmanyti priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus, pagrindinius ugdymo principus;

4.3. gebėjimas naudotis IKT ir jas valdyti (technologinis raštingumas);

4.4. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Organizuoti ir vykdyti ugdomąjį procesą:

5.1. planuoti grupės ugdomąją veiklą;

5.2. kurti grupės ugdomąją aplinką, parinkti priemones;

- 5.3. ugdyti ir/ ar dalyvauti vaikų ugdymo(si) procese.
6. Prireikus rengti individualias vaikų ugdymo(si) programas.
7. Sistemingai vertinti, fiksuoti vaikų daromą pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus).
8. Inicijuoti ir/ar dalyvauti bendruose Mokyklos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose.
9. Užtikrinti savo darbo kokybę.
10. Organizuojant ir vykdant ugdomąjį procesą grupėje, vadovautis Mokyklos priešmokyklinio ugdymo programa, veiklos planu, priešmokyklinio ugdymo įstaigos higienos normomis ir taisyklėmis, galiojančiais Mokyklos tvarkos aprašais, atsižvelgti į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių.
11. Saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, užtikrinti vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose įstaigos erdvėse, išvykų metu ir kt.
12. Užtikrinti vaikų ugdymo, priežiūros, globos dermę tarp Mokyklos darbuotojų.
13. Užtikrinti saugų ir ramų vaikų poilsį.
14. Tinkamai organizuoti vaikų maitinimą grupėje, maisto paskirstymą pagal nustatytas normas.
15. Užtikrinti saugų vaikų buvimą lauke: organizuoti įvairią veiklą (ekskursijas, stebėjimus, žaidimus ir kt.).
16. Prižiūrėti grupėje bei lauko žaidimų aikštelėje esančių priemonių tvarkingumą ir saugumą.
17. Bendradarbiauti su šeima, skatinti tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės, Mokyklos veikloje, derinti šeimos ir Mokyklos interesus.
18. Bendradarbiauti su kitais grupėje, Mokykloje dirbančiais, sistemingai informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų pasiekimus, ugdymo(si) poreikius ar iškilusias problemas.
19. Informuoti Mokyklos administraciją apie vaiko turimas socialines, sveikatos ar kt. problemas. Pastebėjus smurto prieš vaikus apraiškas pranešti Mokyklos direktoriui ir/ar Vaikų teisių apsaugos tarnybai.
20. Priimti vaiką į grupę ir išleisti į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) leidimą/prašymą.
21. Vykdyti grupės vaikų lankomumo apskaitą, rūpintis dokumentais, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos už teikiamą neformalųjį švietimą. Žinoti vaiko neatvykimo į grupę priežastis.
22. Rūpintis Mokyklos įvaizdžiu.
23. Dalyvauti bendrose Mokyklos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, priešmokyklinio ugdymo programos rengime, veiklos įsivertinime ir kt.
24. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

25. Laiku pildyti dokumentaciją.
26. Vykdyti Mokyklos direktoriaus kitus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

25. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, Mokyklos nuostatus, laikosi darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų.

26. Tinkamai atlieka priskirtas funkcijas, Mokyklos direktoriaus pavedimus.

27. Užtikrina priešmokyklinio ugdymo teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir ugdytinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

11. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---