

PATVIRTINTA

Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos  
gimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V1-178

## **TELŠIŲ R. TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS GIMNAZIJA IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos (toliau – gimnazija) ikimokyklinio ugdymo mokytojas (toliau – Mokytojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Mokytojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės paskirtis- ugdyti vienerių/penkerių metų vaikus pagal Ikimokyklinio ugdymo programą.
3. Pareigybės lygis: Mokytojas priskiriamas A2 lygio pareigybei, profesijos kodas pagal LPK 234203.
4. Ikimokyklinio ugdymo mokytoją skiria pareigoms ir iš jų atleidžia gimnazijos direktorius, ikimokyklinio ugdymo mokytojas priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis).
5. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo veiklą koordinuoja ir prižiūri Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
6. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas pavaldus gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS**

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

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 7.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų ir turintis auklėtojo kvalifikaciją;
  - 7.2. būti išklauses profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
  - 7.3. gebėti naudotis kompiuterio technine, programine įranga ir interneto paslaugomis ugdymo procese, rengiant tekstinę ir vaizdinę medžiagą;
  - 7.4. 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 ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 7.5. išmanyti pagrindinius ugdymo principus, ikimokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi formas, metodus ir priemones, jų taikymą praktikoje;
  - 7.6. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus, kitus lokalius dokumentus (įsakymus, tvarkos aprašus, taisykles ir pan.);
  - 7.7. gebėti savarankiškai planuoti ugdymo procesą, rengti veiklos ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; gebėti kaupti, sisteminti, atlikti tiriamąsias veiklas, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl organizacijos tobulinimo bei pokyčių valdymo;
  - 7.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, ją reflektuoti, spręsti iškilusias problemas;
  - 7.9. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, atsižvelgiant į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos tikslus, higienos normų reikalavimus;
- 8.2. sistemingai stebi, vertina vaiko gebėjimus, kompetencijas, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus ir pažangą, apie vaiko pasiekimus informuoja tėvus (globėjus);
- 8.3. teikia pagalbą vaikams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 8.4. prireikus inicijuoja individualių ugdymo(-si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;
- 8.5. bendradarbiauja su šeima, skatina tėvus (globėjus) dalyvauti grupės, įstaigos veikloje, derina šeimos ir įstaigos interesus, tokiu būdu didina vaiko kokybiško ugdymo(-si) galimybes;
- 8.6. bendradarbiauja su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais (logopedu, socialiniu pedagogu, psichologu, meninio ugdymo mokytoju, neformaliojo švietimo mokytoju, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėju);
- 8.7. teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus(globėjus), kitus įstaigoje dirbančius specialistus ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo klausimais;
- 8.8. bendradarbiauja su vietos bendruomene, socialiniais partneriais;
- 8.9. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(-si) aplinką;
- 8.10. tarpusavyje derina vaikų ugdymą, priežiūrą, globą;
- 8.11. dalyvauja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų metodinės grupės veikloje, gimnazijos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos rengime ir atnaujinime, veiklos kokybės įsivertinimo vykdyme ir kt.;
- 8.12. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose gimnazijos (skyriaus) renginiuose, projektuose, kitose veiklose;
- 8.13. saugo ir stiprina vaikų sveikatą, garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje ir kitose gimnazijos (skyriaus) erdvėse, lauko žaidimų aikštelėse ir kt.;
- 8.14. užtikrina prasmingą ir saugų vaikų buvimą lauke: organizuoja įvairią veiklą (tyrinėjimus, žaidimus, stebėjimus, ekskursijas), užtikrina ramios ir aktyvios veiklos kaitą, nuolatos stebi žaidžiančius vaikus;
- 8.15. prižiūri grupės lauko žaidimų aikštelę, rūpinasi lauko priemonių tvarkingumu ir saugumu.
- 8.16. rūpinasi grupėje esančių žaislų ir ugdymo priemonių tvarka, švara ir saugumu.
- 8.17. informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, kitą vaiko teisių pažeidimą;
- 8.18. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą;
- 8.19. prižiūri vaikų maitinimo procesą grupėje, maisto paskirstymą pagal nustatytą normą, rūpinasi kultūringu maisto pateikimu;
- 8.20. užtikrina saugų ir ramų vaikų miegą;
- 8.21. laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir darbuotojų etikos normų;
- 8.22. laiku ir tinkamai pildo pedagoginės veiklos dokumentaciją;
- 8.23. analizuoja ir vertina savo pedagoginę veiklą;
- 8.24. teikia siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
- 8.25. puoselėja vidinę ir išorinę gimnazijos (skyriaus) aplinką, rūpinasi jos įvaizdžiu bei kultūros formavimu;
- 8.26. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- 8.27. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis;
- 8.28. vykdo darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijas.

## IV SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas turi teisę:
  - 9.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
  - 9.2. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
  - 9.3. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš mokytojų, logopedų, socialinių pedagogų, psichologų, sveikatos priežiūros specialistų, administracijos;
  - 9.4. teikti siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
  - 9.5. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
  - 9.6. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
  - 9.7. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 9.8. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
  - 9.9. teisės aktų nustatyta tvarka, skirti laiką metodinei veiklai.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Mokytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
  - 10.1. Vaikų saugumą;
  - 10.2. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme bei lopšelio-darželio nuostatuose, atlikimą;
  - 10.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 10.4. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir ikimokyklinio amžiaus vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;
  - 10.5. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, higienos reikalavimų vykdymą;
  - 10.6. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;
  - 10.7. jam patikėtą inventorių.
11. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus auklėtojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

data vardas, pavardė parašas

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

data vardas, pavardė parašas

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

data vardas, pavardė parašas

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

data vardas, pavardė parašas

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

data vardas, pavardė parašas

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

data vardas, pavardė parašas

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

data vardas, pavardė parašas