

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJOS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR FUNKCIJOS

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. privalo būti įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir baigęs mokomąjį dalyką/sritį atitinkančias programas;

5.2. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 2011, Nr. 38-1804), Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, ratifikuota 1995 m. liepos 3 d. Lietuvos Respublikos įstatymu Nr.I-983 (Žin.,1995, Nr.60-1501) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais reglamentuojančiais pedagoginę veiklą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, Lietuvos higienos norma HN 75:2010, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 (Žin., 2010, Nr. 50-2454) bei šiuo Aprašu;

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, E-dienynu, DVS-sistema;

5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. turi užtikrinti savo darbo kokybę;

6.2. gebėti organizuoti ir vykdyti ugdomąjį procesą grupėje, atsižvelgia į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių, įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos tikslus, vadovautis Ikimokyklinio ugdymo įstaigos higienos normomis ir taisyklėmis;

6.3. privalo saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, garantuoti vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, sporto, muzikos salėse ir kitose įstaigos erdvėse, lauko, žaidimų aikštelėse ir kt.;

6.4. derina tarpusavyje vaikų ugdymą, priežiūrą, globą;

6.5. bendradarbiauja su šeima, skatina tėvus (globėjus) dalyvauti grupės, įstaigos veikloje, derinti šeimos ir įstaigos interesus, didina vaiko kokybiško ugdymo(-si) galimybes;

6.6. bendradarbiauja su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais (logopedu, meninio ugdymo pedagogu, ir kt.) vaikų ugdymo klausimais;

6.7. sistemingai stebi, vertina vaiko gebėjimus, kompetencijas, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus, apie vaiko pažangą ar problemas aptariama su tėvais ir kitais darbuotojais;

6.8. daro išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prirėkus inicijuoja individualių ugdymo(si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;

6.9. informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vaiko teisių pažeidimą;

6.10. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą;

6.11. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių veikloje, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos rengime, vidaus audito vykdyme ir kt.;

6.12. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;

6.13. laiku pildo dokumentaciją El. dienyne; pasirašo sistemoje DVS Kontora;

6.14. teisės aktų nustatyta tvarka tobulina kvalifikaciją.

6.15. bendradarbiauja su socialiniais partneriais, reikalui esant, juos konsultuoja;

- 6.16. teikia siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
- 6.17. atsiradus problemai kreipiasi į kitas tarnybas ir imasi tinkamų veiksmų;
- 6.18. dalyvauja įstaigos savivaldoje.

7. Organizuoja vaikų maitinimą:

7.1. kiekvieną darbo dieną ugdymo įstaigoje nustatytu laiku, surenka duomenis apie atvykusių vaikų skaičių ir pateikia informaciją el. dienyne „Mūsų darželis“. Kilus nenumatytiems atvejams pvz.: interneto trikdžiams, įrangos gedimui arba jei neturima el. dienyno „Mūsų darželis“ vaikų skaičius užfiksuojamas direktoriaus dienyne ar kituose dokumentuose ugdymo įstaigos nustatyta tvarka, bei informaciją maitinimo organizavimo specialistui perduoda ugdymo įstaigos direktoriaus paskirtas(-i) asmuo el. paštu, skambučiu arba tekstine žinute;

7.2. rūpinasi maisto paskirstymu kiekvienam vaikui pagal nustatytą normą;

7.3. organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą.

7.4. Atsižvelgiant į vaiko buvimo ugdymo įstaigoje trukmę, vaiko atstovai gali pasirinkti vaiko maitinimų skaičių pateikiant ugdymo įstaigos direktoriui raštišką prašymą (Priedas Nr.7 „Dėl vaiko maitinimo skaičiaus pasirinkimo“). Vadovaujantis šiuo prašymu atsakingas darbuotojas vaiko maitinimų skaičių pažymi el. dienyne „Mūsų darželis“.