

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VILTENĖ“

IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo pareigybių aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja mokytojo, dirbančio Vilniaus lopšelyje – darželyje „Viltinė“ (toliau – mokykloje) reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės lygis – A2
3. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas direktoriui. Jo darbą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) švietimo įstatymu, LR vaiko pagrindų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, reglamentuojančiais vaikų švietimo veiklą, mokytojo darbo specifiką, įstaigos nuostatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. įgyta pedagogo kvalifikacija arba siekiantis ją įgyti per dvejus metus nuo darbo mokytoju pradžios;
 - 5.3. būti baigus atitinkamą dalyko studijų programą arba būti baigus kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal dalyko programą ar jos modulį;
 - 5.4. mokėti Lietuvos kalbą;
 - 5.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip C lygiu;
 - 5.6. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ir „Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“ ar kitus aktualios redakcijos įsakymus, nutarimus, teisės aktų reikalavimus;
 - 5.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta LR švietimo įstatyme;
 - 5.8. vadovautis LR švietimo įstatymu, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaikų ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 5.9. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; elektroninėmis svetainėmis, duomenų bazėmis ir pan.
 - 5.10. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.11. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
 - 5.12. mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;
 - 5.13. mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis); naudotis išmaniaisiais įrenginiais, skirtais vaikų ugdymui;

- 5.14. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
- 5.15. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 5.16. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;
- 5.17. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 5.18. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 5.19. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;
- 5.20. žinoti ir savo darbe vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. ugdo vaikus pagal įstaigos ikimokyklinio ugdymo programą;
 - 6.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi ugdomosioms veikloms, objektyviai stebi ir analizuoja ugdytinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą tėvus (globėjus) ir įstaigos atsakingus asmenis;
 - 6.3. bendradarbiauja su kitais pedagoginiais darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, tobulina profesines kompetencijas;
 - 6.4. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant ugdytinių ugdymo (-si) sunkumus;
 - 6.5. tvarko vaikų ugdomosios veiklos dokumentus;
 - 6.6. stebi ir vertina ugdytinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą;
 - 6.7. nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus), įstaigos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi patvirtintų prevencinių priemonių;
 - 6.8. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei;
 - 6.9. dalyvauja aptariant ugdytinių individualią pažangą, asmeninio profesinio tobulėjimo tikslų įgyvendinimą, dalijasi gerąja patirtimi, vykdo savitų ugdymo sistemų, siekiant įgyvendinti įstaigos veiklos prioritetus, sklaidą;
 - 6.10. Rengia, vykdo, dalyvauja bendruomenei aktualiose kompetencijų tobulinimo programose, pagal kompetenciją teikia konsultacinę pagalbą mokyklos, savivaldybės, kitų regiono savivaldybės kolegoms;
 - 6.11. rengia ugdytinius konkursams ir olimpiadoms;
 - 6.12. dalyvauja mokyklos organizuojamuose susitikimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją dalyvauja įvairiose sudarytose darbo grupėse ar joms vadovauja;
 - 6.13. priima įstaigos lankytojus, tėvus, globėjus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, kiek tai nedraudžia asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, arba nukreipia į atsakingus asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;
 - 6.14. įstaigos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją apie esamą situaciją su grupe, ugdytiniais ar kita;
 - 6.15. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;
 - 6.16. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas, bendraujant su mokiniais ar jų tėvais;
 - 6.17. saugo įstaigos vidinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
 - 6.18. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
 - 6.19. palaiko švarą ir tvarką, nesmurtinę bei etišką aplinką darbo vietoje;

6.20. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, dokumentų spintos, neatjungtų programų, neužrakintų durų, atviros elektroninio dienyno prieigos ir pan. Dokumentai (ruošiami, gauti ir kt.) negali būti paliekami kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams, vaikams, tėvams ir kt.;

6.21. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

6.22. vykdo kitus įstaigos administracijos teisėtus nurodymus;

6.23. keičiantis mokytoji, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui einamąsias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, turimą informaciją, prieigas.

6.24. Laikosi darnaus vystymosi principų;

6.25. Globoja jaunus mokytojos ar studentus praktikantus (mentorstės programa).

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo teisės:

7.1. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

7.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

7.3. teikti siūlymus, kaip gerinti įstaigos ar vaikų ugdymo procesą;

7.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;

7.6. rengti individualias programas;

7.7. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus, būdus ir formas;

7.9. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose netaikant prievolės atidirbti kontaktines valandas;

7.10. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

7.11. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

7.12. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

7.13. turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

7.14. dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;

7.15. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

8. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas atsako už:

8.1. įstaigos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.2. sąžiningą ir tikslų/atsakingą pareigų vykdymą;

8.3. etišką, atsakingą bendravimą su ugdytiniais, jų tėvais, kolegomis;

8.4. savalaikę reakciją į galimus incidentus mokyklos aplinkoje ar su vaiku, vaiko šeima;

8.5. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, korektiškumą, teisingumą, konfidencialumą;

8.6. emociškai saugios, ugdymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos kūrimą ir palaikymą;

8.7. fizinį, psichologinį ugdytinių saugumą ugdymo proceso metu;

8.8. savalaikę reakciją į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

8.9. savo ugdomosios veiklos planavimą, pasirengimą veikloms ir tinkamą jų organizavimą;

8.10. objektyvų, nuolatinį ugdytinių pasiekimų stebėjimą, analizavimą, vertinant jų pažangą, informuoti apie tai tėvus, administraciją;

8.11. ugdytinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentų tvarkymą;

8.12. elektroninio dienyno atsakingo, savalaikio ir konfidencialų tvarkymą bei pildymą pagal patvirtintas taisykles bei teisės aktus dėl elektroninio dienyno pildymo ir vedimo;

8.13. nesaugiai paliktas prieigas prie kompiuterio, profilio paskyros, dokumentų aplankus, kabinetą, atviras prieigas prie bet kokio dokumento;

8.14. LR darbo inspekcijos leidžiamų teisės aktų, rekomendacijų, išaiškinimų laikymąsi;

8.15. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsi;

- 8.16. racionalų darbo laiko naudojimą;
- 8.17. savalaikį bendravimą, bendradarbiavimą su asmens duomenų apsaugos pareigūnu;
- 8.18. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;
- 8.19. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
- 8.20. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;
- 8.21. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

9. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant darželyje.

10. Ikimokyklinio ugdymo mokytoją į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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