

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „COLIUKĖ” AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Auklėtojas yra lopšelio-darželio „Coliukė“ darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš valstybės ir savivaldybės biudžeto. Jį į darbą priima (konkurso būdu) ir atleidžia įstaigos vadovas.

### **II. TIKSLAS**

2. Auklėtojo pareigybė reikalinga valstybinei, regioninei ir savivaldybės švietimo politikai, lopšelio-darželio „Coliukė“ uždavinių įgyvendinimui, užtikrinant kokybišką ikimokyklinio ugdymo programų vykdymą. Auklėtojas – asmuo, ugdantis vaikus nuo vienerių iki penkerių/šešerių metų.

### **III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI AUKLĖTOJUI**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. auklėtojas privalo turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (įgytą iki 2009 metų arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms studijų krypties programų ir turėti pedagogo kvalifikaciją (pagal Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774, 1 ir 2 prieduose nurodytas studijų programas);

3.2. auklėtojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281 (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853; 2010, Nr. 15-701), Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, ratifikuota 1995 m. liepos 3 d. Lietuvos Respublikos įstatymu Nr. I -983 (Žin., 1995, Nr.60-1501), Lietuvos higienos norma HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais teisės aktais, programomis, rekomendacijomis ir kitais dokumentais reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, bei šiuo pareigybės aprašymu;

3.3. auklėtojas turi mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu.

3.4. auklėtojas privalo mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

### **IV. AUKLĖTOJO VEIKLOS PRINCIPAI**

4. Auklėtojas vadovaujasi šiais principais:

4.1. visumine ugdymo samprata – organizuodamas veiklą pedagogas paiso vaiko raidos ir vaikų kultūros dėsningumą, siekia jo vertybinių nuostatų, jausmų, vidinio ir išorinio pasaulio dermės;

- 4.2. individualizavimas – ugdymas grindžiamas kiekvieno vaiko asmenybės pažinimu, ugdymo(si) poreikių pripažinimu, numatant veiklas ir sudarant sąlygas kiekvienam vaikui ugdytis ir tobulėti;
- 4.3. tęstinumas – tęsiamas šeimoje ir/ar artimoje aplinkoje pradėtas pozityvus vaiko ugdymas;
- 4.4. dermė – derinami šeimos ir įstaigos interesai, lūkesčiai dėl vaikų pasiekimų, ugdymo(si) būdų, rūpinamasi šeimos švietimu.

## **V. AUKLĖTOJO TEISĖS**

- 5. Auklėtojas turi teisę:
  - 5.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
  - 5.2. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
  - 5.3. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš administracijos, socialinio pedagogo, logopedo, sveikatos priežiūros specialisto ir kitų specialistų/institucijų Vaiko teisių apsaugos tarnybos, Pedagoginės psichologinės tarnybos ir kt., teikiančių kvalifikuotą pagalbą vaikui ir įstaigai.
  - 5.4. teikti siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
  - 5.5. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
  - 5.6. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
  - 5.7. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
  - 5.8. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.
  - 5.9. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Darbo kodekse ir lopšelio – darželio „Coliukė“ Darbo tvarkos taisyklėse bei Kolektyvinėje sutartyje numatytais teisėmis ir pareigomis.

## **VI. AUKLĖTOJO FUNKCIJOS**

- 6. Auklėtojo funkcijos:
  - 6.1. planuoja, organizuoja ir vykdo ugdomąjį procesą:
    - 6.1.1. planuoja grupės ugdomąją veiklą. Organizuodamas ir vykdydamas ugdomąjį procesą grupėje, atsižvelgia į individualius vaikų ugdymosi poreikius, amžių, raidos ypatumus, vadovaujasi įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos tikslais, veiklos principais bei Lietuvos Respublikos dokumentais, reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą;
    - 6.1.2. ugdo ir/ar dalyvauja vaikų ugdymo(si) procese;
    - 6.1.3. kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones;
    - 6.1.4. užtikrina veiklos tęstinumą derindamas veiklą vidaus ir lauko ugdomosiose aplinkose;
    - 6.1.5. užtikrina (derina tarpusavyje) kokybišką vaikų ugdymą(si), priežiūrą ir globą;
    - 6.1.6. tenkina vaikų saviraiškos bei saviugdos poreikius, ugdo vaikų savivaldumą, plėtoja kultūrinius interesus, formuoja saugos veikloje bei buityje įgūdžius;
    - 6.1.7. garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose įstaigos erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt.;
    - 6.1.8. saugo ir stiprina vaikų sveikatą, vadovaujasi įstaigos direktoriaus patvirtintu Sveikatos priežiūros tvarkos aprašu;
    - 6.1.9. įgyvendina įstaigos direktoriaus patvirtintą vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo programą;
    - 6.1.10. išvykas, ekskursijas su vaikais organizuoja pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą Vaikų turizmo organizavimo aprašą patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330 ir įstaigos direktoriaus patvirtintą turizmo renginių organizavimo tvarką;
  - 6.2. dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo(si) programas;
  - 6.3. sistemingai vertina, fiksuoja vaikų pasiekimus ir daromą pažangą;
  - 6.4. sistemingai informuoja, pagal kompetenciją, konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų pasiekimus, daromą pažangą, ugdymo(si) poreikius ir/ar iškilusias problemas (sveikatos,

prigimtinių, socialinių poreikių tenkinimo ir kt.), vadovaudamasis įstaigos direktoriaus patvirtintu Tėvų informavimo ir bendradarbiavimo modeliu;

6.5. bendradarbiauja su šeima, skatina tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės veikloje;

6.6. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) leidimą/prašymą, pagal įstaigos direktoriaus patvirtintas Vaikų priėmimo į įstaigą ir išvykimo į namus taisykles;

6.7. derina šeimos ir įstaigos interesus, siekia kokybiško vaikų ugdymo(si) galimybių didinimo;

6.8. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, t.y. siekia bendrauti ir bendradarbiauti su vietos bendruomene, administracinėmis bei socialinėmis rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomenės organizacijomis, kitomis miesto ir šalies ikimokyklinėmis įstaigomis ir ugdymo institucijomis, prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo ir plėtotės;

6.9. bendradarbiauja su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais (auklėtojo padėjėju, meninio ugdymo mokytoju, dailės mokytoju, socialiniu pedagogu, logopedu, bendrosios praktikos slaugytoju ir kt.) vaikų ugdymo(si) klausimais;

6.10. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos rengime, audito vykdyme, projektų kūrimo ir kitose veiklose;

6.11. informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

6.12. užtikrina savo darbo kokybę;

6.13. laiku pildo dokumentaciją, vykdo tikslią vaikų lankomumo apskaitą;

6.14. padeda auklėtojo padėjėjui organizuoti vaikų maitinimą pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašą;

6.15. nuolat tobulina savo kvalifikaciją, t.y. tikslingai išnaudoja skirtas 3 valandas per savaitę metodinei veiklai (ugdomojo proceso planavimas ir pasiruošimas kasdienei ugdomajai veiklai, dokumentacijos, susijusios su ugdymu, tvarkymas, individualių ugdymo programų rengimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ugdymo klausimais, ugdytinių pasiekimų vertinimas, projektų rengimas, savišvieta, vidaus audito atlikimas, ugdytinių lankymas namuose, pasirengimas renginiams, šventėms, ugdymo priemonių kūrimas, gaminimas ir kt.);

6.16. vykdo Darbo saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos instrukcijas, įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų etikos kodekso reikalavimus, poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems ugdytiniams rekomendacijas bei vadovaujasi asmens duomenų teisinės apsaugos ir visuomenės informavimo įstatymuose pateikiamomis nuostatomis dėl vaiko teisių užtikrinimo;

6.17. be šiame aprašyme išvardytų pareiginių funkcijų, auklėtojas vykdo ir kitus direktoriaus ir/ar jo įgalioto asmens nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su lopšelio-darželio „Coliukė“ veikla.

## **VII. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

7. Auklėtojas Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8. Auklėtojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už vaikų saugumą ugdymo(si) proceso metu įstaigoje ir už jos ribų;

9. Auklėtojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už įstaigos darbo tvarkos, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą;

10. Auklėtojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už konfidencialų gautų duomenų naudojimą ir tvarkymą;

11. Auklėtojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas direktoriui.

