

1.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

**TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau – lopšelis–darželis) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdomojo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti, kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui - materialiai atsakingas asmuo.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Darbuotojas) pavaldus ir atskaitingas Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

7.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;

7.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;

7.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

7.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;

7.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.

7.6. švietimo politikos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą išmanymas;

7.7. gebėjimas valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

7.8. žinoti ir išmanyti: mokyklos veiklos planavimo ir įgyvendinimo, mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimo ir duomenų panaudojimą veiklai tobulinti, savivaldos institucijų plėtojimo, ugdymo turinio vadybos, edukacinių aplinkų kūrimo ir tobulinimo, mokinių saugumo ir

lygių galimybių užtikrinimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, švietimo darbuotojų funkcijų reglamentavimo ir saugumo užtikrinimo bendruosius principus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu.

9. Rengia, įgyvendina ir analizuoja mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, inicijuoja ugdymo projektus, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.

10. Organizuoja ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.

11. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, teikia siūlymus ruošiant įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja parengtų dokumentų svarstymą ir derinimą. Rengia įstaigos mėnesio veiklos planą.

12. Organizuoja ir koordinuoja darbo grupių, komandų, VGK veiklą.

13. Kuria kartu su komandomis ugdymui palankią edukacinę aplinką.

14. Bendradarbiauja su pedagogais, pagalbos specialistais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais pagal priskirtą kompetenciją.

15. Koordinuoja lopšelio-darželio metodinę veiklą, kaupia metodinės veiklos medžiagą, organizuoja metodinius renginius įstaigoje, rajone ir pan.

16. Inicijuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklos įsivertinimą.

17. Rengia pedagogų, pagalbos specialistų darbo grafiką.

18. Rūpinasi pedagogų profesiniu tobulėjimu, dalykiniu bendradarbiavimu, gerosios patirties sklaida, atestacija.

19. Sudaro tikslus ir teisingus pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, laiku pateikia vyr. buhalterei; rūpinasi pedagogų nekontaktinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu.

20. Administruoja pedagogų registrus, rengia statistinių duomenų ataskaitas, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą.

21. Koordinuoja gamtosauginę, sveikos gyvensenos, saugaus eismo veiklą.

22. Koordinuoja pedagogų nuolatinę informacijos teikimą apie ugdymo veiklas ir rezultatus, sėkmingą patirtį interneto svetainei, spaudai, švietimo portalams.

22. Rūpinasi įstaigos kultūros ir įvaizdžio formavimu, palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius, bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

23. Rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas vertybes, atlieka su ugdymu susijusiu pripažintu nereikalingu turto likvidavimą.

24. Rengia įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus. Kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu iki jų perdavimo nustatytu laiku į įstaigos archyvą.

25. Vaduoja lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktorių jo nebuvimo įstaigoje metu.

26. Reaguoja į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių, socialinį pedagogą, kitas institucijas.

27. Atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

28. Darbuotojas ugdymui atsako už:

28.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

28.2. teisingą darbo laiko suvedimą į darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

28.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą; asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi; dalykinės, finansinės ir kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje – darželyje atskleidimą.

28.4. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

29. Darbuotojas savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

2.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau – lopšelio-darželio) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui (toliau – Darbuotojas) tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, gaisrinės saugos organizavimą, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą lopšelyje-darželyje išmanymas ir gebėjimas juos taikyti praktiškai;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis „Microsoft Word“ ir „Excel“, gebėti naudotis internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis; rengti dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 5.1. organizuoja lopšelio–darželio ūkinę veiklą ir atsako už bendrą ūkio būklę.
 - 5.2. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, sudaro darbo grafikus, aprūpina darbo priemonėmis; organizuoja kvalifikacijos kėlimo mokymus;
 - 5.3. rūpinasi lopšelio-darželio pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsauga;
 - 5.4. materialiai atsako už lopšelio-darželio materialinius ir informacinius išteklius, patalpų paruošimą darbui, sanitarinių-higieninių sąlygų užtikrinimą;
 - 5.5. užtikrina, kad lopšelio-darželio ūkio dalis funkcionuotų nesukeldama lopšelio-darželio veiklos sutrikimų;
 - 5.6. užtikrina lopšelio-darželio pastatų, inžinierinių tinklų, įrenginių efektyvų naudojimą, priežiūrą ir remontą.
 - 5.7. organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą įvairiomis prekėmis, inventoriumi, medžiagomis;

5.8. organizuoja ir prižiūri remonto darbus;

5.9. dalyvauja viešojo pirkimo komisijos veikloje, skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikia metines viešųjų pirkimų ataskaitas.

5.10. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pildo pirkėjų apklausos pažymas, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;

5.11. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant, registruoja pirkimų sutartis, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

5.12. tvarko jam patikėtų vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;

5.13. atsakingas už pripažinto nereikalingu arba netinkamu naudoti trumpalaikio ir ilgalaikio nurašyto ūkio dalies turto likvidavimą;

5.14. rengia dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

5.15. atsako už priėmimo-perdavimo aktų, medžiagų ir kito inventoriaus nurašymo aktų teisingumą;

5.16. atsako už gaisrinę ir civilinę saugą, pagal nustatytus reikalavimus rengia dokumentus, instruktuoja darbuotojus, veda privalomą dokumentaciją, organizuoja mokymus;

5.17. rengia ūkinės veiklos metinį planą.

5.18. vykdo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą;

5.19. prižiūri, organizuoja patalpų konstrukcijų, žaidimo aikštelių, įrangos, galinčių būti vaikų nelaimingų atsitikimų priežastimi, vertinimą;

5.20. registruoja įrengimų gedimus, kviečia atitinkamas tarnybas;

5.21. pasirašo sąskaitas faktūras (kaip prekių, paslaugų gavėjas)

5.22. nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, laikinai eina direktoriaus pareigas;

5.23. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

5.24. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorijos, patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

5.25. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo teritorijos takų, aikštelių ir jų barstymą smėliu;

5.26. užtikrina, kad darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus.

5.27. vykdo elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengia mėnesines vandens ir energetinių išteklių ataskaitas, pateikia institucijoms;

5.28. atsako už gaisrinę ir civilinę saugą, pagal nustatytus reikalavimus rengia dokumentus, instruktuoja darbuotojus, veda privalomą dokumentaciją, organizuoja mokymus;

5.29. rengia reikalingus lopšelio-darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdo kitas įstaigos direktoriaus deleguotas funkcijas;

5.30. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo nustatytu laiku į įstaigos archyvą;

5.31. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka.

5.32. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, savo pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais.

5.33. vykdo ir kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavestus darbus, užduotis.

IV skyrius

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. materialiai atsako už lopšelio-darželio materialinius ir informacinius išteklius.

6.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

6.3. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.

6.4. iš lopšelio-darželio gautos informacijos el. paštu, kitomis el. priemonėmis: įvairių dokumentų, įsakymų, žinučių, el. laiškų turinio, kitos įstaigos informacijos skelbimo, platinimo trečiuoms asmenims.

7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

3.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

**TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“
IKIMOKYKLINIO UGDYMO AUKLĖTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis–darželis) ikimokyklinio ugdymo auklėtojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojo pareigybės paskirtis – ugdyti vaikus nuo vienerių iki penkerių/šešerių metų pagal ikimokyklinio ugdymo programą.
4. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojas pavaldus direktoriui.
5. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojo ugdomojo proceso stebėseną ir ugdomosios veiklos priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, būti baigus vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programą ir įgijus ikimokyklinio amžiaus vaikų auklėtojo kvalifikaciją;
 - 6.2. būti išklašius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. išmanyti ikimokyklinį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus, pagrindinius ugdymo principus;
 - 6.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:
 - 7.1. Planuoja ir organizuoja vaikų ugdymo(si) procesą, veiklas grupėje;
 - 7.2. Teikia pagalbą specialiųjų poreikių vaikams pritaikant ugdymo turinį, metodus, priemones; bendradarbiaujant su pagalbos specialistais, muzikos mokytoju;
 - 7.3. Vertina vaikų pasiekimus, pažangą, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 7.4. Saugo ir stiprina vaikų sveikatą, užtikrina vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, bendruose renginiuose, kitose įstaigos erdvėse, išvykose ir pan.;
 - 7.5. Užtikrina grupės vaikų dienos ritmo laikymąsi, saugų ir ramų vaikų miegą;
 - 7.6. Prižiūri vaikų maitinimo procesą grupėje, teikia siūlymus dėl maisto patiekalų kokybės;

7.7. Organizuoja prasmingą ir saugų vaikų buvimą lauke: žaidimai, pažintinė tiriamoji veikla kieme, sodelyje, šiltnamyje, parke; veikla Saugaus eismo aikštelėje); užtikrina ramios ir aktyvios veiklos kaitą, nuolat stebi žaidžiančius, veikiančius vaikus;

7.8. Derina su kita grupėje dirbančia auklėtoja veiklą planavimą, vaikų ugdymą, priežiūrą, pasiekimų vertinimą;

7.9. Bendradarbiauja su šeima, skatina tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės veikloje;

7.10. Informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines, sveikatos, ugdymo(si) problemas;

7.11. Rūpinasi grupės lauko žaidimų aikštelės, lauko priemonių tvarkingumu, saugumu; grupėje esančių žaislų ir ugdymo priemonių tvarka, švara ir saugumu. Esant problemoms informuoja administraciją;

7.12. Priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) leidimą - prašymą;

7.13. Vykdo grupės vaikų lankomumo apskaitą, pildo mėnesio vaikų lankomumo tabelį. Žino vaiko neatvykimo į lopšelių-darželių priežastis.

7.14. Teikia idėjas, pagal galimybes dalyvauja vidaus ir lauko edukacinių erdvių atnaujinimo veikloje;

7.15. Dalyvauja lopšelio-darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, veiklos kokybės įsivertinimo procese, darbo grupių, komandų, projektų veiklose ir pan.;

7.16. Pastebėjus smurto prieš vaikus apraiškas praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar pagal situaciją - Vaiko teisių apsaugos skyriui;

7.17. Užtikrina grupės patalpų vėdinimą, vaikų higieninių įgūdžių ugdymą, higienos normų ir reikalavimų vykdymą;

7.18. Baigus darbą palieka saugią ir tvarkingą darbo vietą;

7.19. Laiku pildo dokumentaciją, atsakingai pateikia reikiamą informaciją IS „Mūsų darželis“;

7.20. Nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

7.21. Nuolat teikia informaciją apie ugdymo veiklas, renginius interneto svetainei.

7.22. Vykdo kitus direktoriaus teisėtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas atsako už:

8.1. vaikų saugumą savo darbo metu;

8.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

8.3. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.4. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.

8.5. iš lopšelio-darželio gautos informacijos el. paštu, kitomis el. priemonėmis: įvairių dokumentų, įsakymų, žinučių, el. laiškų turinio, kitos įstaigos informacijos skelbimo, platinimo tretiesiems asmenims.

9. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

4.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

Direktorius 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

**TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“
NEFORMALIAUS ŠVIETIMO MUZIKOS MOKYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ neformalaus švietimo muzikos mokytojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Neformalaus švietimo muzikos mokytojas (toliau – Darbuotojas) atskaitingas direktoriui, pavaldus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, muzikos mokytojo kvalifikaciją;
 - 4.2. būti išklausius ne mažiau kaip 40 valandų (1,5 studijų kreditų) ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo metodikos kursus;
 - 4.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 4.4. išmanyti ikimokyklinį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus, pagrindinius ugdymo principus;
 - 4.5. gebėti naudotis IKT ir jas valdyti (technologinis raštingumas);
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja ir vykdo ugdomąjį procesą;
 - 5.2. Planuoja muzikinę ugdomąją veiklą, derina su grupių metų veiklos ir savaitės planais;
 - 5.3. Integruoja muzikinį ugdymą į ugdymo procesą, taiko tradicines ir naujausias muzikinio ugdymo metodikas, derina jas su programų reikalavimais;
 - 5.4. Sistemingai stebi ir vertina vaiko meninius gebėjimus muzikos srityje, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus, bendradarbiauja su grupių auklėtojomis, informuoja apie vaikų pasiekimus;
 - 5.5. Prireikus dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo(-si) programas. Sudaro individualias muzikinio lavinimo programas muzikai gabiems vaikams;
 - 5.6. Muzikinio ugdymo metodus ir priemones pritaiko specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams; bendradarbiauja su pagalbos komandos specialistais;

- 5.7. Kuria ugdomąją aplinką, parenka vaiko amžių ir galimybes atitinkančias muzikinio ugdymo priemones;
- 5.8. Bendradarbiauja su lopšelio-darželio auklėtojais, vadovais, socialiniais partneriais rengiant ir įgyvendinant kūrybinius projektus;
- 5.9. Padeda auklėtojams rengti ir organizuoti šventes, šventinius rytmečius, popietes, meninius projektus ir kitus renginius;
- 5.10. Teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus (globėjus), kitus lopšelyje-darželyje dirbančius specialistus vaikų meninio ugdymo klausimais;
- 5.11. Inicijuoja, dalyvauja bendruose įstaigos, miesto, respublikos ar tarptautiniuose renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;
- 5.12. Rengia vaikus atstovauti įstaigą įvairiuose konkursuose, šventėse rajone, respublikoje;
- 5.13. Užtikrina vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, žaidimų aikštelėse, lauko erdvėse, išvykose ir pan;
- 5.14. Informuoja lopšelio-darželio administraciją apie vaiko socialines, sveikatos, ugdymosi problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
- 5.15. Nuolat tobulina savo kvalifikaciją, taiko savo darbe naujoves;
- 5.16. Užtikrina salės patalpų vėdinimą po kiekvieno užsiėmimo, higienos normų ir reikalavimų vykdymą;
- 5.17. Dalyvauja lopšelio-darželio posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, pagal galimybę - darbo grupių, komandų, edukacinių aplinkų kūrimo veiklose;
- 5.18. Nuolat teikia informaciją apie sėkmingos veiklos rezultatus, renginius interneto svetainei;
- 5.19. Vykdo kitus direktoriaus teisėtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas atsako už:

- 6.1. vaikų saugumą ir gyvybę savo darbo metu;
- 6.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
- 6.3. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 6.4. žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 6.4. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.
- 6.5. iš lopšelio-darželio gautos informacijos el. paštu, kitomis el. priemonėmis: įvairių dokumentų, įsakymų, žinučių, el. laiškų turinio, kitos įstaigos informacijos skelbimo, platinimo tretiesiems asmenims.

7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

5.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis–darželis) logopedo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Logopedas (toliau – Darbuotojas) atskaitingas direktoriui, pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus specialiųjų poreikių vaikų ugdymą;
 - 4.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:
 - 5.1. Įvertina vaikų kalbos raidos ypatumus, nustato kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;
 - 5.2. Siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų: sąrašą vaikų, kuriems numatyta teikti specialiąją pedagoginę (logopedinę) pagalbą, suderina su Tauragės pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijai;
 - 5.3. Bendradarbiauja su pedagogais, specialiųjų poreikių ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Tauragės pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius ugdytinių poreikius bei galimybes ir juos taiko;
 - 5.4. Sudaro specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų kalbos ugdymo programas, jas taiko;
 - 5.5. Rengia logopedo metų veiklos planą bei plano įgyvendinimo kasmetinę ataskaitą;
 - 5.6. Šalina specialiųjų poreikių vaikų kalbėjimo ir kalbos sutrikimus;

5.7. Padeda grupėje dirbantiems pedagogams pritaikyti vaikams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė logopedo pagalba, ugdomąją medžiagą ir ugdymo priemones;

5.8. Konsultuoja pedagogus, specialiųjų poreikių vaikų tėvus (globėjus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese, specialiosios pedagoginės pagalbos vaikams teikimo klausimais;

5.9. Sistemingai informuoja specialiųjų poreikių vaikų tėvus (globėjus) apie vaiko pasiekimus, ugdymo(-si) poreikius ar iškilusias problemas;

5.10. Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

5.11. Konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, pagalbos teikimo klausimais;

5.12. Esant reikalui, dalyvauja grupės veiklose, padeda specialiųjų poreikių vaikui adaptuotis grupėje, įsitraukti į bendrą grupės veiklą, skatina bendravimą su kitais vaikais;

5.13. Taiko savo darbe logopedo darbo naujoves, nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

5.14. Dalyvauja pagal galimybes bendrose lopšelio-darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, veiklos kokybės įsivertinime, darbo grupių, komandų veiklose;

5.15. Reaguoja į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

5.16. Rūpinasi specialiojo ugdymo priemonėmis, jų atnaujinimu, logopedo kabineto priežiūra;

5.17. Vykdo lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. vaikų saugumą savo darbo laiku;

6.2. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą; asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.

6.4. lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi.

6.5. iš lopšelio-darželio gautos informacijos el. paštu, kitomis el. priemonėmis: įvairių dokumentų, įsakymų, žinučių, el. laiškų turinio, kitos konfidencialios įstaigos informacijos skelbimo, platinimo tretiems asmenims.

7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

6.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

**TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“
SOCIALINIO PEDAGOGO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis-darželis) socialinio pedagogo (toliau – darbuotojo) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Socialinis pedagogas (toliau – Darbuotojas) atskaitingas direktoriui, pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį ir/ar socialinio pedagogo kvalifikaciją (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) arba baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įsigijęs pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei programomis.
 - 4.4. gebėti dirbti komandoje, spręsti problemas.
 - 4.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, pedagogais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginės psichologinės tarnybos, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
5. Socialinio pedagogo veikla grindžiama vaiko interesų, orumo, individualizavimo, visapusiškumo, prienamumo, vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, bendradarbiavimo, konfidencialumo principais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei lankosi grupės veiklose;
 - 6.2. konsultuoja pedagogus, tėvus (globėjus), įstaigos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
 - 6.3. dalyvauja VGK veikloje.
 - 6.4. teikia socialinę pedagoginę pagalbą elgesio sutrikimų turintiems vaikams, numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui būdus bei formas bendradarbiaudamas su pedagogais, tėvais (globėjais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais.

6.5. šviečia bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;

6.6. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija, ugdant vaikų gyvenimo įgūdžius;

6.7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus, atsižvelgdamas į įstaigos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus). Tyrimo tematika ir procesas aptariamas su direktoriumi.

6.9. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų problemoms spręsti;

6.10. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę pedagoginę pagalbą;

6.11. tvarko ir pildo darbo dokumentus;

6.12. planuoja ir derina su įstaigos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos planą metams bei kasmetinę veiklos plano ataskaitą.

6.13. dalyvauja įstaigos savivaldoje, įstaigos posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių, komandų, projektų veikloje;

6.14. suveda kiekvienos dienos vaikų grupių auklėtojų pateiktus lankomumo duomenis į IS „Mūsų darželis“, sutikrina mėnesio vaikų grupių lankomumo tabelius, pasirašo ir pateikia vyr. buhalterei. Analizuoja darželio vaikų mėnesio lankomumą, esant lankomumo problemoms – informuoja direktorių.

6.15. mėnesio lankomumo ataskaitos suvestines teikia savivaldybės Švietimo ir sporto skyriaus specialistui.

6.16. praveda prevencinius pokalbius su tėvais, kurie nesumoka mėnesio mokesčio pagal nustatytą terminą.

6.17. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis, atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius.

6.18. Vykdo civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimus;

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Socialinis pedagogas atskaitingas direktoriui, pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Darbuotojas atsako už:

8.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

8.2. vaikų saugumą savo darbo metu.

8.3. darbuotojų etikos normų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir tvarkymą, turimos informacijos konfidencialumą;

8.4. iš lopšelio-darželio gautos informacijos el. paštu, kitomis el. priemonėmis: įvairių dokumentų, įsakymų, žinučių, el. laiškų turinio, kitos konfidencialios įstaigos informacijos skelbimo, platinimo tretiems asmenims.

9. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

7.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“ PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis–darželis) psichologo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Psichologas (toliau – Darbuotojas) atskaitingas direktoriui, pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

4.1. ne žemesnis, kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu;

4.2. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems ugdytiniais;

4.3. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant darželio bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

4.4. gebėti bendradarbiauti su pedagogais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant ugdytinio problemas;

4.5. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;

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

4.7. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. Dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, bendrosios ir pedagoginės etikos normomis, lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

5.2. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką. Privalomai skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko ugdytinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su darželio administracija;

5.3. Įvertina ugdytinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

5.4. bendradarbiauja su pedagogais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su ugdytiniais dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

5.5. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

5.6. rengia individualias rekomendacijas ugdytinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

5.7. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius ugdytinius;

5.8. dalyvauja formuojant teigiamą lopšelio-darželio bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius ugdytinių bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

5.9. informuoja lopšelio-darželio bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

5.10. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų ugdytinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su darželio bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.) bei atlieka ugdytinių veiklos ir elgesio pedagoginės veiklos metu stebėseną;

5.11. teikia informaciją apie ugdytinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių ugdytinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

5.12. atlieka aktualius darželyje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į darželio bendruomenės poreikius;

5.13. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

5.14. derina su darželio direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

5.15. inicijuoja, dalyvauti bendrose įstaigos renginiuose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos ir metinio veiklos plano rengime, projektų kūrimu, veiklos kokybės įsivertinime ir kitose veiklose;

5.16. tobulina kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. vaikų saugumą savo darbo metu, renginių, išvykų metu;

6.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

6.3. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.4. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

6.5. iš lopšelio-darželio gautos informacijos el. paštu, kitomis el. priemonėmis: įvairių dokumentų, įsakymų, žinučių, el. laiškų turinio, kitos įstaigos informacijos skelbimo, platinimo tretiems asmenims.

7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07 protokolas Nr. DT-4

8.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

**TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“
SPECIALIOJO PEDAGOGO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Tauragės lopšelio–darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis–darželis) specialiojo pedagogo (toliau – Darbuotojo) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Specialusis pedagogas atskaitingas direktoriui, pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą socialinių mokslų studijų srities, edukologijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, būti įgijęs specialiojo pedagogo (oligofrenopedagogo) profesinę kvalifikaciją, būti išklauses pirmos pagalbos teikimo, HN 75 ir privalomus higienos įgūdžių mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 4.2. turi būti susipažinęs Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, specialiosios pagalbos teikimą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.3. 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.);
 - 4.4. žinoti pedagoginio vertinimo metodikas, gebėti atlikti pedagoginį ugdytinių vertinimą, nustatyti jų žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei specialiuosius ugdymosi poreikius, įvertinti pažangą;
 - 4.5. žinoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymo metodus, gebėti juos taikyti padedant specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams įsisavinti mokomąją medžiagą ir lavinant jų sutrikusias funkcijas;
 - 4.6. žinoti pagrindinius ugdymo principus, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymo(si) formas, metodus ir priemones, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, gebėti taikyti žinias praktikoje;
 - 4.7. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis bei programomis;
 - 4.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus;
 - 4.9. gebėti:

4.9.1. planuoti ir organizuoti savo veiklą, ugdomąjį procesą, reflektuoti, spręsti iškilusias problemas;

4.9.2. įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, vaikų specialiuosius poreikius;

4.9.3. bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, ir bendradarbiauti su pedagogais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;

4.9.4. gebėti apibendrinti informaciją, kaupti, sisteminti, atlikti tiriamąsias veiklas ir rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl organizacijos tobulinimo bei pokyčių valdymo.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. atsižvelgdamas į individualius vaiko poreikius organizuoja ir vykdo specialiosios pagalbos teikimą, lavina specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų sutrikusias funkcijas;

5.2. vertina vaikų pažintines funkcijas, emocijas, judesį ir padėtį, kalbėjimą, kalbos ir bendravimo lygį, seka ugdymosi pokyčius ir juos fiksuoja;

5.3. sąrašą vaikų, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę pagalbą, suderina su įstaiga aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijai;

5.4. bendradarbiauja su pedagogais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Tauragės pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius vaikų poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

5.5. sudaro individualiąsias specialiųjų poreikių vaiko/vaikų ugdymo programas, jas taiko, planuoja ir organizuoja individualius, grupinius užsiėmimus pagal sudarytą ir įstaigos vadovo patvirtintą tvarkaraštį, rengia metinį veiklos planą rengia savo veiklos ataskaitą;

5.6. padeda pedagogams pritaikyti vaikams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdomąją medžiagą ir ugdymo priemones;

5.7. konsultuoja pedagogus, specialiųjų poreikių vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos vaikams teikimo klausimais;

5.8. ugdymo procese naudoja ugdymo priemones atsižvelgdamas į ugdytinių amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį;

5.9. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

5.10. dalyvauja lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos veikloje;

5.11. taiko savo darbe švietimo ir specialiosios pedagogikos naujoves;

5.12. šviečia įstaigos bendruomenę aktualiais specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja lopšelio-darželio bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių vaikus;

5.13. skleidžia gerąją darbo patirtį organizuojant atvirąsias veiklas kitiems miesto ikimokyklinių įstaigų specialiesiems pedagogams, Šiaulių universiteto studentams, socialiniams partneriams;

5.14. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus;

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

5.16. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, vaikų saugumą teikiant specialiąją pedagoginę pagalbą;

5.17. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;

5.18. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veiklose;

5.19. inicijuoja, dalyvauja bendruose lopšelio–darželio renginiuose, projektuose, kitose veiklose;

5.20. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su specialiojo pedagogo pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio–darželio direktorius;

5.21. tobulina savo kvalifikaciją.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. vaikų saugumą savo darbo metu;

6.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

6.3. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.4. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

6.5. iš lopšelio-darželio gautos informacijos el. paštu, kitomis el. priemonėmis: įvairių dokumentų, įsakymų, žinučių, el. laiškų turinio, kitos įstaigos informacijos skelbimo, platinimo tretiesiems asmenims.

7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

9.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau - lopšelis-darželis) vyriausiojo buhalterio (toliau – vyr. buhalteris) pareigybė priskiriama **specialistų grupei**.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

4. Vyriausiasis buhalteris skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktu nustatyta tvarka.

5. Vyriausiasis buhalteris (toliau – Darbuotojas) pavaldus ir atskaitingas Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir buhalterinės apskaitos specialisto kvalifikacija;

6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;

6.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

6.4. mokėti dirbti finansinių ataskaitų duomenų pateikimo informacine sistema VSAKIS;

6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Biudžetas VS programa;

6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7.1. Organizuoja buhalterinę apskaitą, užtikrina lopšelio-darželio finansinį stabilumą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais bei viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatyta tvarka;

7.2. Rengia programų sąmatų projektus, esant poreikiui jas tikslina;

8. Užtikrina ir vykdo šiuos reikalavimus:

8.1. teisingai naudoja lopšelio-darželio asignavimų lėšas ir kiti finansinius išteklius pagal patvirtintas programų sąmatas;

- 8.2. laiku ir tiksliai fiksuoja piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijas buhalterinės apskaitos dokumentuose;
- 8.3. analizuoja finansinių išteklių panaudojimą bei teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl jų panaudojimo gerinimo;
- 8.4. tiksliai tvarko lopšelio-darželio pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinę apskaitą;
- 8.5. apskaito lopšelio-darželio vardu gautą paramą-labdarą;
- 8.6. teisingai tvarko savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto, valdomo patikėjimo teise, apskaitą;
- 8.7. teisingai ir laiku apskaičiuoja lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpos, socialinės išmokos, gyventojų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;
- 8.8. laiku atsiskaito su Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, statistikos skyriais, Tauragės rajono savivaldybės administracijos skyriais;
- 8.9. nustatytu laiku padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės.
9. Vykdo bankines operacijas, periodiškai atlieka banko išrašų ir apskaitos registru sutikrinimus.
10. Nustatytu laiku finansuojančiai įstaigai teikia mėnesines, ketvirtines, metines ataskaitas ir kitus reikiamus duomenis apie gautus biudžeto asignavimus bei jų panaudojimą.
11. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.
12. Apskaito atsargas, trumpalaikį turtą, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, lopšelio-darželio skolas bei skolas lopšeliui-darželiui, laiku ir tinkamai užregistruoja visas buhalterinės apskaitos operacijas.
13. Apskaičiuoja ir laiku deklaruoja mokesčius.
14. Užtikrina racionalų lopšelio-darželio buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas ir metodus.
15. Konsultuoja atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
16. Kontroliuoja ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir, ar ūkinė operacija yra teisėta.
17. Tvarko apskaitos registrus ir užtikrina, kad visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą.
18. Užtikrina ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus.
19. Užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą.
20. Užtikrina specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi.
21. Vykdo lopšelio-darželio turto apskaitą.
22. Užtikrina, kad būtų atliekama lopšelio-darželio finansinių išteklių, turto ir atsiskaitymų kasmetinė inventorizacija ir dalyvauja materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje.
23. Atlieka inventorizacijos rezultatų bei neišieškomų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą, atsako už inventorizacijos aprašų teisingumą.
24. Tvarko komandiruočių išlaidų bei dienpinigių apskaitą.
25. Tvarko atsargų apskaitą: registruoja atsargas pagal įsigijimo dokumentus, kiekvienam nomenklatūriniam vienetui sukuria atsargų duomenų kortelę. Pagal nurašymo aktus nurašo atsargas iš apskaitos.
26. Kiekvieną mėnesį apskaitos registru likučius sutikrina su Žurnalo-didžiosios knygos likučiais.

27. Išrašo sąskaitas už nuomą ir kontroliuoja nuomos sutarčių vykdymą.

28. Išduoda darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas.

29. Rengia lopšelio-darželio biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.

30. Teikia informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) LR Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais.

31. Lopšelio-darželio interneto svetainėje skelbia lopšelio-darželio metinių ir ketvirtinių finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitas ir informaciją apie lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį.

32. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

33. Rengia sprendimų, aiškinamųjų raštų, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais ir organizuoja jų įgyvendinimą.

34. Tvarko mokesčius už teikiamą neformalųjį švietimą: pagal lopšelio-darželio grupių mėnesinius tabelius apskaičiuoti vaiko mėnesinį mokestį, išrašo mokesčio kvitus, išsiunčia tėvams, analizuoja ir teikia informaciją lopšelio-darželio direktoriui apie laiku nesumokėtą mokestį už teikiamą neformalųjį švietimą.

35. Saugoja apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į lopšelio-darželio archyvą.

36. Vykdo lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus ekonominiiais ir finansiniais klausimais.

37. Informuoja lopšelio-darželio direktorių apie lopšelio-darželio finansinę būklę ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

38. Darbuotojas atsako už:

39.1. savo darbo kokybę ir pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą;

39.2. apskaitos informacijos patikimumą, ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

39.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą; asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

39.4. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už darbuotojų etikos normų laikymąsi;

39.5. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą įstaigai materialinę žalą.

40. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

10.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

**TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis-darželis) raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B
3. Pavaldumas – raštinės administratorius (toliau – Darbuotojas) pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; gebėti dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora“.
 - 4.3. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 4.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.
 - 4.8. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.2. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda lopšelio-darželio direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

5.4. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;

5.5. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio, sudaro ugdytinių sąrašus, kuriuos suderina su lopšelio-darželio direktoriumi;

5.6. kopijuoja (daugina) lopšelio-darželio direktoriaus teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

5.7. informuoja lopšelio-darželio direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

5.8. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas lopšelio-darželio direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo ir įstaigos įvaizdžio;

5.9. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus bei lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu išduoda pažymą;

5.10. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

5.11. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;

5.12. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.13. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

5.14. tvarko ugdytinių duomenis: vaikų priėmimo informacinėje sistemoje „IVREP“, programoje „Mokinių registras“.

5.15. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio, sudaro ugdytinių sąrašus, kuriuos suderina su lopšelio-darželio direktoriumi;

5.16. rengia ir registruoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sutartis.

5.17. žymi priminimus IS „Mūsų darželis“ apie dokumentų lengvatai gauti už vaiko išlaikymą galiojimo terminus;

5.18. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

5.19. registruoja visas sudarytas lopšelio-darželio sutartis;

5.20. tvarko darbuotojų asmens bylas;

6.21. rengia darbuotojų kasmetinius atostogų grafikus, įsakymo projektus, derina, informuoja vyr. buhalterį apie pasikeitimus;

6.22. tvarko darbuotojų duomenis apskaitos sistemoje „Stekas“ personalo ir atostogų moduluose;

6.23. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.24. laikosi tarnybinės etikos normų, lopšelio-darželio reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus;

6.25. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

6.26. palaiko tvarką darbo vietoje.

6.27. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

6.28. perduoda raštinės bylas pagal aktą išeinant iš darbo;

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas atsako už:

7.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, duomenų apsaugos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą; etikos normų laikymąsi; rengiamų dokumentų informacijos teisingumą;

8. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

11.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktorius 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

**TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
AUKLĖTOJO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Tauragės lopšelio–darželio „Ažuoliukas“ (toliau - lopšelis–darželis) auklėtojo padėjėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotiems darbuotojams.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Auklėtojo padėjėjas (toliau – Darbuotojas) pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, būtina:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. nustatyta tvarka būti pasitikrinęs sveikatą, būti išklausęs higienos kursus, pirmosios pagalbos kursus, įvadinį, gaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus; susipažinęs su elektros saugos reikalavimais;
 - 4.3. žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su asmenine darbo higiena, vaiko sveikatos apsauga, higiena ir kultūra;
 - 4.4. mokėti saugiai ir tikslingai naudoti plovimo, valymo ir dezinfekavimo priemonės, kurios įrašytos į leidžiamų vartoti priemonių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. padeda grupės auklėtojui, organizuojant vaikų veiklą grupėje (ugdamosios veiklos metu, auklėtojui paprašius bei parodytus ką ir kaip daryti reikia daryti, būna šalia vaikų ir padeda atlikti užduotis);
 - 5.2. kartu su auklėtoju aprenčia ir nurengia vaikus, palydi juos į lauką pasivaikščiojimų metu (auklėtojui paprašius – būna kartu ir lauke);
 - 5.3. prižiūri tualetu-prausyklos patalpoje esančius vaikus (auklėtojas tuo metu vaikų laukia grupėje, miegamajame arba rūbinėlėje, atsižvelgiant į vaikų amžiaus dienos ritmo momentus);
 - 5.4. plauna žaislus (žaislus, kuriuos reikia plauti – parenka auklėtojas);
 - 5.5. lydi vaikus švenčių, ekskursijų, išvykų ar kitų renginių metu ir padeda auklėtojui bei atsako už ugdytinių saugumą;
 - 5.6. vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialisto nurodymus vaikų maitinimo, sanitarijos ir higienos klausimais;
 - 5.7. išdalina maistą vaikams pagal kiekvienos dienos valgiaraštį ir maisto išdalavimo grafiką;
 - 5.8. padeda grupės auklėtojui organizuoti vaikų veiklą grupėje;
 - 5.9. savo darbo vietą palieka tik būtiniais atvejais, suderinus su grupėje dirbančiu auklėtoju;
 - 7.10. nustatyta tvarka profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

- 5.11. ligos, atostogų laikotarpiu vaduoja kitą auklėtojo padėjėją;
- 5.12. nepalieka vienu vaikų grupėje ir juos prižiūri, kai pedagogas nurodo savo išėjimo iš grupės priežastį: rytinė metodinė veikla, skubus informacinis susirinkimas, atsiskaitymas už vaikų lankomumą ir kt.;
- 5.13. būna su vaikais jų pietų miego ar poilsio metu, kai vyksta mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos, metodinės grupės susirinkimai, darbo grupių pasitarimai, seminarai, konferencijos, pasitarimai ir kt. renginiai;
- 5.14. priklausomai nuo atliekamo darbo ar valymo, dėvi tam skirtus darbo rūbus;
- 5.15. du kartus metuose (pavasariį ir rudenį) grupėje, rūbinėlėje, prausykloje ir miegamuosiuose valo langus;
- 5.18. reguliariai vėdina patalpas;
- 5.19. užtikrina lovos čiužinio, pagalvės, antklodės, rankšluosčio markiravimą (vieno vaiko ji turi būti vienoda), valymo inventoriaus markiravimą;
- 5.20. dirba tik paskirtą darbą ir savavališkai neleidžia už save dirbti kitiems asmenims;
- 5.21. būna mandagus, kantrus, taktiškas, kultūringas su vaikais, tėvais, grupės auklėtoja, kolegomis ir kitais interesantais;
- 5.22. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais darbuotojais;
- 5.23. lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu atlieka nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kitus reikalingus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 6. Darbuotojas atsako už:
 - 6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.2. įrengimų ir priemonių panaudojimą pagal paskirtį, jų saugią eksploataciją;
 - 6.3. tinkamą asmens higienos reikalavimų vykdymą;
 - 6.4. priskirtų patalpų sanitarinę-higieninę būklę;
 - 6.5. vaikų saugumą, jei grupėje nėra auklėtojo;
 - 6.6. nurodytų maisto normų išdalinimą vaikams;
 - 6.7. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą apie ugdytinius, jų šeimas, įstaigos darbuotojus ir kitą su įstaiga susijusią informaciją.
- 7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

12.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“ MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės lopšelio–darželio „Ąžuoliukas“ (toliau - lopšelis–darželis) mokytojo padėjėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotiems darbuotojams.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Mokytojo padėjėjas (toliau – Darbuotojas) pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

4.2. būti išklauses pirmosios pagalbos ir higienos mokymus ir turėti galiojančius pažymėjimus;

4.3. gebėti bendrauti su ugdytiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;

4.4. gebėti dirbti su ugdytiniais padedant jiems įsisavinti ugdomąją medžiagą, atlikti pedagogo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

4.5. gebėti bendradarbiauti su auklėtoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais ir ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.6. būti susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir juos vykdyti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. bendradarbiaudamas su grupės auklėtoju padeda ugdytiniui ar ugdytinių grupei:

5.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), lopšelyje-darželyje ir už jo ribų ugdomosios veiklos, renginių ir išvykų metu;

5.1.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

5.1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:

5.1.3.1. paaiškina auklėtojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;

5.1.3.2. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;

5.1.3.3. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

5.2. atlieka kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;

5.3. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes: išlipti iš transporto priemonės atvykus į lopšelių-darželį ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš lopšelio-darželio, judėti po lopšelių-darželį, pasiekti grupę, kitas patalpas.

5.4. bendradarbiaudamas su ugdytiniu (ugdytinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos ugdytiniams teikimo metodus ir juos taiko.

5.5. padeda auklėtojui parengti ir pritaikyti ugdytiniui (ugdytinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;

5.6. lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu atlieka nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kitus reikalingus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už ugdytinio, ugdytinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;

6.3. už grupėje esančių įrengimų, inventoriaus ir priemonių naudojimą pagal paskirtį, jų saugią eksploataciją;

6.4. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą apie ugdytinius, jų šeimas, įstaigos darbuotojus ir kitą su įstaiga susijusią informaciją.

7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

13.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

TAURAGĖS LOPŠELIS–DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“ SKALBĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis-darželis) skalbėjo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Darbuotojas atskaitingas direktoriui, pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. žinoti ir laikytis darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimų;
 - 4.2. žinoti naudojamos įrangos veikimo principus ir laikytis jų instrukcijose nustatytų reikalavimų. Nepalikti veikiančių įrengimų be priežiūros;
 - 4.3. žinoti plovimo, dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją, ženklimą, naudojimo būdus;
 - 4.4. išmanyti skalbimo, valymo, balinimo, lyginimo būdus ir galimybes.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rūpinasi minkštojo inventoriaus savalaikiu skalbimu ir lyginimu;
 - 5.2. pagal poreikį skalbia patalynę, rankšluosčius, užuolaidas, chalatus, prijuostas, minkštus žaislus bei lėlių drabužėlius, servetėles ir kitą minkštąjį inventorių;
 - 5.3. pagal galimybes taiso minkštąjį inventorių;
 - 5.4. stebi minkštojo inventoriaus susidėvėjimą, esant reikalui, suderinus su pavaduotoju ūkiui atlieka minkštojo inventoriaus nurašymą;
 - 5.5. dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes, rūpinasi jų apskaita;
 - 5.6. plovimui, valymui, dezinfekavimui naudoja tik tokius skysčius ir medžiagas, kurias išdavė pavaduotojas ūkiui;
 - 5.7. darbo priemones naudoja pagal darbo priemonių dokumentuose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
 - 5.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;
 - 5.9. užtikrina skalbyklos patalpų švarą ir joje esančių švarių ir nešvarių skalbinių laikymo tvarką;
 - 5.10. atlieka kitas lopšelio–darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą funkciją.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

6.2. darbuotojų etikos normų, duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą apie ugdytinius, jų šeimas, įstaigos darbuotojus ir kitą su įstaiga susijusią informaciją.

7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

14.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

TAURAGĖS LOPŠELIS – DARŽELIS AŽUOLIUKAS “ KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis–darželis) kiemsargio pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Darbuotojas atskaitingas direktoriui, pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi:
 - 4.1. mokėti saugiai naudotis aplinkos priežiūrai skirta technika;
 - 4.2. išmanyti aplinkos priežiūros, valymo tvarką;
 - 4.3. žinoti cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimo tvarką;
 - 4.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. atlieka kiemo, aplinkos teritorijos priežiūros ir tvarkymo darbus: asfaltuotų, betonuotų, grįstų takelių, šaligatvių, Saugaus eismo aikštelės, vaikų žaidimų aikštelių, žaliųjų plotų žolės pjovimo, valymo darbus įvairiu metų laiku;
 - 5.2. kiekvieną rytą atidžiai apžiūri teritoriją, vaikų žaidimo aikšteles, surenka stiklo šukes, medžių šakas ir kitas šiukšles. Esant būtinybei, apie pastebėtus trūkumus praneša pavaduotojui ūkiui;
 - 5.3. šaltuoju metų laiku valo sniegą nuo šaligatvių, takelių. Barsto šaligatvius, takus smėliu, kad nebūtų slidu, pagal galimybes nudažo ledo varveklis nuo pastato;
 - 5.4. sugrėbia nukritusius medžių lapus ir sukrauna juos į nustatytą vietą išvežimui;
 - 5.5. geni gyvatvores ir krūmus, šakas sukrauna į nustatytą vietą išvežimui;
 - 5.6. teritorijoje esančių šiukšliadėžių turinį išmeta į šiukšlių konteinerį;
 - 5.7. šiltuoju metų laiku padeda prižiūrėti gėlynus, juos pagal poreikį laisto;
 - 5.8. prižiūri, kad būtų uždaryti lopšelio-darželio kiemo vartai;
 - 5.9. patikrina ar visi šuliniai tvarkingai uždengti dangčiais;
 - 5.10. prižiūri smėlio dėžes: vasaros metu sukasa smėlį, jį palaisto, atidengia ir uždengia smėlio dėžes tentais;
 - 5.11. prižiūri vaikų žaidimų aikštelėse, teritorijoje esančių žaidimo įrenginių būklę, saugumą. Pastebėjus trūkumus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
 - 5.12. pasirūpina smėliu, kuris reikalingas žiemos laikotarpiu takelių barstymui;
 - 5.13. užtikrina turimų darbo priemonių bei technikos priežiūrą ir apsaugą;
 - 5.14. ligos ir atostogų laikotarpiu vaduoja darbininką, atlieka jam pavestas funkcijas.

6. Vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio - darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas atsako už:

7.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

7.2. darbuotojų etikos normų, duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą apie ugdytinius, jų šeimas, įstaigos darbuotojus ir kitą su įstaiga susijusią informaciją.

8. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

15.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

**TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
STATINIŲ PRIEŽIŪROS DARBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Lopšelio – darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis–darželis) statinių priežiūros darbininko pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D
3. Pavaldumas – atskaitingas direktoriui, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti specialius reikalavimus:
 - 4.1. būti išklausęs privalomus higienos įgūdžių mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 4.2. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas kitus lokalius dokumentus (įsakymus, tvarkos aprašus, taisykles ir pan.);
 - 4.3. žinoti pagrindinius norminius aktus, įsakymus, reglamentuojančius pastato ir patalpų priežiūrą, vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis, darbo priemonių paskirtį, jų naudojimo galimybes ir būdus, mechanizuotų instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus, gebėti žinias taikyti praktiškai;
 - 4.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 4.5. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinoms funkcijoms atlikti ;
 - 4.6. teikti pasiūlymus dėl patalpų priežiūros ir įrangos panaudojimo.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:
 - 5.1. atlieka patalpų remonto, pastato priežiūros darbus:
 - 5.1.1. nesudėtingas statybos, remonto darbus lauke ir patalpose;
 - 5.1.2. taiso, dažo lauko įrengimus, prižiūri smėlio dėžes, remontuoja tvorą, vartus;
 - 5.1.3. taiso, ruošia dažymui ir dažo sienas, lubas ir kitokius paviršius;
 - 5.2. iškrauna ir pakrauna nesunkius krovinius, perneša įvairius daiktus į reikiamą vietą;
 - 5.3. atlieka darželio inventoriaus (stalų, kėdžių, lentynų, spintų ir kt.) remontą, vykdo baldų perstatymą ir pan.;
 - 5.4. prižiūri baldų bei kito inventoriaus eksploataciją;
 - 5.5. gamina, taiso nesudėtingas ugdymui skirtas priemones, dekoracijas ir kitą inventorių;
 - 5.6. prižiūri, remontuoja ir šalina šildymo, elektros, vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;
 - 5.7. pagal paskirtį ir darbo saugos taisykles racionaliai naudoja įrangą, instrumentus, inventorių, medžiagas bei kitas jam perduotas materialines vertybes, palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje ir patalpose;

5.8. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie trūkstamas remontui ir priežiūrai medžiagas, įrankius, praneša apie pastebėtus gedimus;

5.9. prižiūri darbo įrankius, saugiai dirba, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskiria pavaduotojas ūkiui;

5.10. dirba tik su tvarkingu, tinkamai paženklinu inventoriumi, pastebėjus įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja pavaduotoją ūkiui, direktorių;

5.11. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus, darbo saugos naudojantis elektriniais prietaisais reikalavimus, praneša pavaduotojui ūkiui, direktoriui apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;

5.12. bendradarbiauja su įstaigos darbuotojais;

5.13. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir užduotis susijusias su pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio–darželio direktorius;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

6.2. darbuotojų etikos normų, duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą apie ugdytinius, jų šeimas, įstaigos darbuotojus ir kitą su įstaiga susijusią informaciją.

7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4

16.

PATVIRTINTA:

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

Direktoriaus 2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-34

**TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
VALYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Lopšelio–darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelis–darželis) valytojo (toliau – Darbuotojas) pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D
3. Pavaldumas – atskaitingas direktoriui, pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

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

4. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Valo priskirtas patalpas: kabinetus, koridorius, sales, tualetų patalpas, laiptines ir kitas bendro naudojimo patalpas.
 - 5.2. Prižiūri ir valo sienas, duris, grindų apvadus, stendų, durų stiklus, veidrodžius, kilimus;
 - 5.3. Kasdien plauna grindis, o salės grindis plauna 2 kartus per dieną.
 - 5.4. Kasdien šluosto dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, ir kitų paviršių.
 - 5.5. Kasdien dezinfekuoja tualetus, valo kriaukles, tualetų plyteles.
 - 5.6. Ne rečiau kaip du kartus per metus valo langus.
 - 5.7. Prižiūri, laisto koridoriuose ir kabinetuose esančias gėles.
 - 5.8. Valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. Esant jų gedimui informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
 - 5.9. Išvalo šiukšles iš salės, tarnybinių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, tualetų; Rūšiuoja šiukšles ir išneša į atliekų konteinerius;
 - 5.10. Dalyvauja patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, talkina direktoriaus pavaduotojui ūkiui prižiūrint įstaigos gėlynus ir augalus;
 - 5.11. Seka įstaigoje vykstančių renginių ritmą, talkininkauja ruošiant jiems patalpas ir tvarkant patalpas po renginių.
 - 5.12. Baigus darbą patikrina, ar išjungti elektros prietaisai, išjungta elektra, uždaryti langai.
 - 5.13. Reaguoja į smurtas ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoja direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

5.14. Vykdo ir kitas lopšelio-darželio direktoriaus nenuolatinio pobūdžio užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

6.2. darbuotojų etikos normų, duomenų apsaugos reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą apie ugdytinius, jų šeimas, įstaigos darbuotojus ir kitą su įstaiga susijusią informaciją.

6.3. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą įstaigai materialinę žalą.

7. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau, sutinku vykdyti :

Vardas, pavardė

parašas

data

Pritarta

Darbo tarybos 2020-05-07
protokolas Nr. DT-4