

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų ir turintis auklėtojo kvalifikaciją;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

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

5.4. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą, reglamentuojančius teisės aktus;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir vykdo ugdomąjį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(si) poreikius:

6.1.1. planuoja grupės ugdomąją veiklą;

6.1.2. kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones;

6.1.3. ugdo ir/ ar dalyvauja vaikų ugdymo(si) procese;

6.1.4. dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo(-si) programas;

6.1.5. vertina, fiksuoja vaikų daromą pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoja tėvus (globėjus);

6.1.6. supažindina šeimą su priešmokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoja apie vaiko daromą vystymosi pažangą;

6.2. teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus (globėjus), kitus mokykloje dirbančius specialistus priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo klausimais;

6.3. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose mokyklos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose.

6.4. tvarko ir pildo darbo dokumentus;

6.5. planuoja ir derina metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

6.6. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su pedagogo veikla;

6.7. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

6.8. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.