



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. spalio d. Nr. V-
Didžiasalis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01 iki 2022-12-31) 4 straipsnio 2 ir 3 dalimis,

t v i r t i n u pridedamus Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus:

1. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojo;
2. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo.

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos R. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. spalio d. įsakymu Nr. V-

**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO /
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės paskirtis - ugdyti vaikus nuo vienerių iki penkerių / šešerių metų pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programą.
4. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas bazinėje mokykloje pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriuje – skyriaus vedėjui, atskaitingas gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI IKIMOKYKLINIO / PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
MOKYTOJUI**

6. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų ir įgijęs ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojo kvalifikaciją;
 - 6.2. būti išklauses profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 6.3. išmanyti ikimokyklinį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus, pagrindinius Ikimokyklinio / priešmokyklinio 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;
 - 6.6. turėti privalomojo pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir privalomojo higienos įgūdžių mokymų pažymėjimus.
 - 6.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 6.8. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, gimnazijos nuostatus, gimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ugdymą ir mokytojo darbą.

**III SKYRIUS
IKIMOKYKLINIO / PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

7. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas privalo:
 - 7.1. organizuojant ir vykdant ugdymą grupėje, atsižvelgti į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių, gimnazijos Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programos tikslus, vadovautis Ikimokyklinio / priešmokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo gimnazijos higienos normomis ir taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro;
 - 7.2. saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, garantuoti jų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose gimnazijos erdvėse, žaidimų aikštelėse, išvykose, ekskursijose už gimnazijos ribų ir kt.;
 - 7.3. derinti tarpusavyje vaikų ugdymą, priežiūrą, globą;

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

7.5. bendradarbiauti su šeima, skatinti tėvus (globėjus) dalyvauti grupės, gimnazijos veikloje, teikti informaciją, pagal kompetenciją konsultuoti vaikų ugdymo klausimais;

7.6. bendradarbiauti su kitais grupėje, gimnazijoje dirbančiais specialistais (meninio ugdymo mokytoju, logopedu ir kt.) vaikų ugdymo klausimais;

7.7. informuoti gimnazijos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėjęs žodines, fizines patyčias, smurtą;

7.8. įgyvendinti gimnazijos direktoriaus patvirtintą vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo programą ir prevencijos programas;

7.9. prižiūrėti vaikų maitinimo procesą grupėje, rūpintis maisto paskirstymu pagal nustatytą normą ir kultūringu maisto pateikimu;

7.10. laikytis vaikų dienos režimo;

7.11. sistemingai vertinti, fiksuoti vaikų daromą pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoti tėvus (globėjus);

7.12. pildyti veiklos planavimo dokumentus, ikimokyklinės/ priešmokyklinės grupės dieną, pildyti pedagogų veiklos ataskaitą;

7.13. iki 8.30 val. pranešti vyrėjai grupėje esančių vaikų skaičių;

7.14. rinkti metodinę medžiagą, gaminti vaikų ugdymui reikalingas priemones;

7.15. lauke (buvimo metu) vesti ugdomąją veiklą;

7.16. rūpintis grupėje esančių žaislų ir ugdymo priemonių tvarka, švara ir saugumu. Rūpintis lauko priemonių tvarkingumu ir saugumu;

7.17. lauke stebėti vaikus, kad neperkaistų, dėvėtų galvos apdangalus, kad vaikai neprivalgytų uogų, grybų, žolių;

7.18. žaidžiant lauko aikštelėje, stebėti vaikus ar neišėjo kuris nors iš teritorijos. Jei taip atsitiktų, skubiai ieškoti, pranešti administracijai, tėvams, policijai;

7.19. vykdamas su vaikais į ekskursijas, teikti prašymą, kuriame nurodyti: kur vyksta, kokią dieną, kelintą valandą išvyksta, kelintą valandą grįžta, kiek vaikų (pridedamas sąrašas su vaikų tėvų sutikimais, patvirtintais parašais), nurodyti lydinčius asmenis;

7.20. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

7.21. laikytis gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, etikos kodekso reikalavimų;

7.22. vykdyti grupės vaikų lankomumo apskaitą, rūpintis dokumentais, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos. Žinoti vaiko neatvykimo priežastis;

7.23. įtarus, kad vaikas serga, nedelsiant apie vaiko būklę informuoti tėvus (globėjus);

7.24. prieš darbo pradžią išvėdinti patalpas, o baigęs darbą sutvarkyti grupę, uždaryti langus, išjungti elektrą, užrakinti duris;

7.25. po praveisto renginio, 2 dienų bėgyje pateikti trumpą aprašymą ir nuotraukas gimnazijos administracijai (dėl patalpinimo gimnazijos internetiniame puslapyje);

7.26. esant būtinybei išeiti, išvykti iš darbo, parašyti prašymą direktoriui;

7.27. negalint atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

7.28. neužsiiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems;

7.29. būti mandagiu, tvarkingu, kantriu ir taktišku su kolegomis, vaikais bei jų tėvais ir kitais interesantais;

7.30. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;

7.31. puoselėti vidinę ir išorinę gimnazijos aplinką, rūpintis jos įvaizdžiu;

7.32. **NEPALIKTI VAIKŲ BE PRIEŽIŪROS** (galima išeiti į susirinkimus, posėdžius informuojant apie savo išėjimo iš grupės priežastį ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėją).

IV SKYRIUS

TEISĖS

8. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas turi teisę:
- 8.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
 - 8.2. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
 - 8.3. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš logopedo, sveikatos priežiūros specialistų, švietimo pagalbos tarnybos specialistų, administracijos;
 - 8.4. teikti siūlymus administracijai dėl gimnazijos veiklos tobulinimo;
 - 8.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, posėdžiuose, darbo grupėse ir kt.;
 - 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
 - 8.7. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 8.8. turėti saugias ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 8.9. ne mažiau kaip 4 val. per savaitę skirti metodinei veiklai;
 - 8.10. dalyvauti rajono ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo metodinio būrelio užsiėmimuose.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas atsako:
- 9.1. už savo darbo kokybę bei vaikų saugumą ugdymo(si) proceso metu gimnazijoje ir už jos ribų;
 - 9.2. už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus, žaislų, ugdymo priemonių saugojimą ir priežiūrą bei apskaitą;
 - 9.3. už laikymąsi etikos ir moralės normų darbe;
 - 9.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą mokytojas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojui darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Supažinau ir sutinku

**IGNALINOS RDIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
IKIMOKYKLINIO / PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – gimnazija) ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybė (toliau – mokytojo padėjėjas) yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – mokytojo padėjėjas – asmuo, dirbantis gimnazijos grupėje, teikiantis pagalbą mokytojui ugdančiam vaikus.
4. Pareigybės pavaldumas – mokytojo padėjėjas už savo darbą pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

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

5. Mokytojo padėjėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinęs su elektros saugos reikalavimais, išklauses higienos įgūdžių kursą.
6. Mokytojo padėjėjas dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teises aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, etikos normomis, gimnazijos nuostatais, veiklos dokumentais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Mokytojo padėjėją priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Mokytojo padėjėjas privalo:
 - 8.1. laikytis gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, higienos reikalavimais;
 - 8.2. padėti aprenkti ir nurengti vaikus, kloti jų lovytes, padėti vaikams plautis rankas, atnešti į grupę maistą iš virtuvės, padėti auklėtojui patiekti vaikams maistą/ padėti mokytojui nuvesti vaikus į valgyklą, servituoti stalus, plauti indus, keisti patalynę, rankšluosčius;
 - 8.3. lydėti vaikus į išvykas, ekskursijas, lauką. Mokytojus išleisti į susirinkimus, posėdžius;
 - 8.4. naudoti plovimo, valymo ir dezinfekavimo priemonės, kurios įtrauktos į leidžiamų vartoti priemonių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos;
 - 8.5. laikyti plovimo ir dezinfekavimo priemonės markiruotoje taroje, specialiai tam skirtoje vietoje;
 - 8.6. prižiūrėti tinkamą patalpų temperatūros režimą, apšvietimą, vėdinti patalpas kai grupėse nėra vaikų;
 - 8.7. nuolat tikrinti, peržiūrėti baldus, inventorių, kad žaidžiantiems vaikams nekeltų pavojaus;
 - 8.8. laikyti asmeninius daiktus tik personalo persirengimui skirtoje vietoje;
 - 8.9. nuolat apžiūrėti lauko žaidimų aikštelę, smėlio dėžę, kad nebūtų stiklo šukių, aštrių daiktų;
 - 8.10. langus valyti dienos metu stovint ant grindų arba ant stabilaus paaukštinimo;

- 8.11. atlikti kitą su savitarna, savitvarka, maitinimusi susijusią veiklą;
- 8.12. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką tikrintis sveikatą;
- 8.13. dalyvauti bendrose bendruomenės narių talkose;
- 8.14. esant reikalui, direktoriaus pavedimu, darbuotojui sutikus, atlikti darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant LR Darbo kodeksui;
- 8.15. neatvykus į darbą dėl pateisinamos priežasties, apie tai pranešti gimnazijos direktoriui;
- 8.16. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.

IV SKYRIUS TEISĖS

- 9. Mokytojo padėjėjas turi teisę:
 - 9.1. gauti reikalingą informaciją apie gimnazijos veiklą;
 - 9.2. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
 - 9.3. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 9.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;
 - 9.5. dalyvauti visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje Lietuvos Respublikos įstatymus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 10.1. už prižiūrimų vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugą;
 - 10.2. už savo pareigybės aprašymo vykdymą ir gimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 10.3. už jam paskirtų patalpų švarą ir tvarką;
 - 10.4. už jam patikėto grupės inventoriaus saugumą;
 - 10.5. už saugų karšto maisto nešimą (nešti tik uždaruose induose su rankenomis ir nepilnai užpildytuose);
 - 10.6. už laikymąsi etikos ir moralės normų darbe.
- 11. Gimnazijos darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12. Mokytojo padėjėjo darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Supažinau ir sutinku

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-10-10 Nr. V-65
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-10-10 11:13
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-10-10 11:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-10-10 11:15
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-10-10 11:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ikimokyklinio ugdymo mokytojas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220927.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-20 nuorašą suformavo Ramunė Kapliukienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-