



MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-415 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 34.5 punktu, atsižvelgdamas į Marijampolės Petro Armino progimnazijos darbo tarybos 2026-08-28 protokolo Nr. SI-14 nutarimą:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Laikyti netekusiu galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymą Nr. V-104 „Dėl valdymo, aptarnaujančio personalo ir pedagoginių darbuotojų pareigybių sąrašo tvirtinimo“.

Direktorius

Raimundas Valiukas

Ramunė Skamaročienė, 0 646 63404

proгимnazijos

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino
direktoriaus įsakymu

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės lygis – A2.
2. Pavaldumas – priešmokyklinio ugdymo mokytojas pavaldus progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti priešmokyklinį ugdymą 5-6 (7) m. vaikams pagal Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

II SKYRIUS SPECIALIŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1 turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar aukštąjį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

4.2. būti baigęs priešmokyklinio ugdymo mokytojų rengimo programą;

4.3. būti išklauseęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklauseęs ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas).

4.4. būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimuose mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“.

5. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas privalo vadovautis:

5.1. Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais;

5.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

5.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais;

5.5. progimnazijos nuostatais, progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, darbo grafikai, taisyklėmis ir kt.) ir šiuo

pareigybės aprašymu

III ŠKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUKCIJOS

5. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą:
 - 6.1.1. individualias ir grupines veiklas, kuriomis siekia lavinti vaikų judėjimo, bendradarbiavimo ir socialinius įgūdžius;
 - 6.1.2. parengia iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 15 dienos metinį ugdomosios veiklos planą ir teikia jį tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;
 - 6.1.3. kuria saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 6.1.4. puoselėja tinkamas ugdymo/si sąlygas, kuriant naujas edukacines aplinkas grupėse, lauko erdvėse, kurios padėtų siekti visuminio, patyriminio vaiko ugdymo/si bei saugumo ugdymo procese ir užtikrinančias kokybišką ikimokyklinio ugdymo programos įgyvendinimą;
 - 6.1.5. individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į vaiko gebėjimus ir jo poreikius;
 - 6.1.6. prireikus dalyvauja rengiant individualias ir pritaikytas vaikų ugdymo(-si) programas;
 - 6.1.7. vadovaujantis Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu du kartus metuose, objektyviai ir nešališkai, vertina vaiko ugdymosi pasiekimus ir pažangą, pasiekimų duomenis fiksuojant vaiko aplanke;
 - 6.1.8. ugdo vertybines, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas.
 - 6.2. bendradarbiauja su šeima: skatina tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti grupės ir progimnazijos veikloje, parinkti ugdymosi formas, būdus ir metodus.
 - 6.3. išleidžia vaiką į namus tik su tėvais (globėjais, rūpintojais), broliais ne jaunesniais nei 14 m., kitais suaugusiais asmenimis (tėvams pranešus mokytojai);
 - 6.4. vaiko atstovams teikia informaciją apie vaiko būklę, ugdymo/si poreikius, pažangą, elgesį ir kitą su ugdymu susijusią informaciją;
 - 6.5. tvarko ir naudoja vaiko asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos bei statistikos tikslais;
 - 6.6. inicijuoja ir dalyvauja bendrose progimnazijos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, progimnazijos programų, strateginių planų, projektų rengime, įsivertinimo vykdyme ir kt.;
 - 6.7. susirgus vaikui ar įvykus nelaimingam atsitikimui: nedelsiant informuoja progimnazijos administraciją, vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;
 - 6.8. informuoja progimnazijos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
 - 6.9. laiku ir tinkamai pildo dokumentaciją;
 - 6.10. užtikrina sveiką ir saugią ugdymo/si aplinką nepriimdamas sergančio ar /ir turinčio užkrečiamų ligų požymių vaiko;
 - 6.11. nuolat tobulina savo kvalifikaciją, įstaigoje ir už jos ribų, laikosi pedagogo etikos;
 - 6.12. kasdien pildo e.dienyną;

6.13. rengia nurodytas ataskaitas ir teikia direktoriui, ir/ar pavaduotojui ugdymui;

6.16. vykdo progimnazijos direktoriaus, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis;

6.17. laikosi darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų nuostatų;

6.18. sudaro sąlygas ugdytiniams nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą;

6.19. priešmokyklinio ugdymo mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

6.19.1. įsikiša nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

6.19.2. primena ugdytiniui/pedagogui ar bendruomenės nariui, kuris tyčiojasi, smurtauja progimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

6.19.3. informuoja progimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį apie įvykusias ar įtariamas patyčias, smurtą;

6.19.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Su šiuo priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“:

6.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;

6.2. ankščiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA

Marijampolės Petro Armino progimnazijos

Darbo tarybos pirmininkė

Jūratė Rugienienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Petro Armino progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigybės apraš ymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. V-181
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Raimundas Valiukas 2026-08-31
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.
