

PATVIRTINTA
Akmenės rajono Akmenės gimnazijos
direktoriaus 2017 m. spalio 16 d.
įsakymu Nr. V-125a

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJA (190447774)

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIUS „GINTARĖLIS“ METODINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ (toliau – Ikimokyklinio ugdymo skyrius „Gintarėlis“) metodinio darbo organizatorius yra priskiriamas 3 grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – metodinio darbo organizatoriaus pareigybė reikalinga įgyvendinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo(si) programas bei organizuoti ankstyvąjį, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vaikams, kurių amžius yra nuo 1 iki 6 (7) m., lankantiems įstaiga.
4. Metodinio darbo organizatorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ikimokyklinio ugdymo skyrius „Gintarėlis“ skyriaus vedėjui, Akmenės rajono Akmenės gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą (aukštesnįjį, įgyta iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgyta iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą bei kompiuterinio raštingumo kursus (programas), būti išklausių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje programą. Žinoti Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ specifiką ir keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą;
 - 5.2. išmanyti ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo(si) programas ir individualių programų rengimo principus;
 - 5.3. metodinio darbo organizatorius privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.4. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.5. kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 5.6. metodinio darbo organizatorius privalo žinoti:
 - 5.6.1. įstaigos, kurioje dirba, struktūrą;
 - 5.6.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.6.3. darbo teisės pagrindus;
 - 5.6.4. metodinio kabineto tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

5.6.5. tarnybinio etiketo reikalavimus.

6. Metodinio darbo organizatorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais.

III SKYRIUS METODINIO DARBO ORGANIZATORIAUS PAREIGOS

7. Metodinio darbo organizatorius tvarko:

7.1. metodinio kabineto dokumentaciją,

7.2. veda dokumentacijos apskaitą bei užtikrina saugojimą, laiku archyvuoja;

7.3. teikia pasiūlymus dėl metodinio kabineto dokumentacijos tvarkymo;

7.4. surenka informaciją dėl trūkstamų grupėse ugdymo priemonių ir metodinės literatūros ir pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui užsakyti;

7.5. sudaro aktų salės veiklų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius;

8. Metodinio darbo organizatorius renka ir kaupia:

8.1. atvirų veiklų ir atvirų durų dienų aprašymus, pranešimus, pasisakymus, pagamintų metodinių priemonių aprašus, pedagogų veiklos įsivertinimus, grupių ugdomosios veiklos ir būrelių veiklos planus, pedagogų medžiagą iš seminarų, pedagogų gerąją patirtį, kvalifikacijos, temines vaikų kūrybos darbų parodas vaikų koridoriuose, tarptautiniuose, respublikiniuose ir rajoniniuose renginiuose aprašus, renginių aprašus, bendravimą ir bendradarbiavimą su soc. partneriais, dalyvavimą projektuose (projekto aprašas), šeimos ir įstaigos bendradarbiavimą, renginių aprašus;

8.2. renka, kaupia ir analizuoja vaikų pasiekimų duomenis;

8.3. seka, renka, kaupia ir teikia informaciją apie ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus;

8.4. renka, kaupia, veda apskaitą pedagogų kompetencijos kėlimo ir tobulinimosi;

8.5. renka medžiagą apie projektinės veiklos organizavimą (kultūrinės, pažintinės, sportinės);

8.6. pavaduoja Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ vedėją jo kasmetinių atostogų, tarnybinių komandiruočių, ligos metu, taip pat kai vedėjas negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių;

8.7. teikia kompiuterių sistemų inžinieriui medžiagą, kurią reikia patalpinti Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ el. svetainėje;

8.8. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ vedėjo pavedimu vykdo kitus su metodinio darbo organizatoriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos uždaviniai ir įstaigos strateginiai tikslai;

8.9. atsiskaito Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ vedėjui, Akmenės rajono Akmenės gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

9. Rūpinasi, kad:

9.1. grupėse ir metodiniame kabinete netrūktų kanceliarinių prekių;

9.2. darbo vieta būtų tvarkinga.

10. Priima svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo.

IV SKYRIUS METODININKO ATSAKOMYBĖ

11. Metodinio darbo organizatorius atsako:

11.1. už kokybišką savo funkcijų, užduočių vykdymą, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą, emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, pareigą reaguoti į smurtą ir patyčias pagal ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ nustatytą tvarką;

11.2. teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;

11.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą įstaigos vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims;

11.4. užduočių vykdymo kontrolę;

11.5. dokumentų saugumą;

11.6. korektišką lankytojų priėmimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.8. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą metodinio darbo organizatorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

14. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Parengė

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinai einanti direktoriaus pareigas

Judita Ulmienė

Susipažinau ir sutinku

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)