

PATVIRTINTA
Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 3 d.
įsakymu Nr. V-141

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės lopšelio–darželio „Ažuoliukas“ socialinis pedagogas yra specialistas.
2. Šilutės lopšelio–darželio „Ažuoliukas“ socialinio pedagogo pareigybės lygis – A2.
3. Šilutės lopšelio–darželio „Ažuoliukas“ socialinio pedagogo pareigybės paskirtis – teikti socialinę pedagoginę pagalbą ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikams.
4. Šilutės lopšelio–darželio „Ažuoliukas“ socialinis pedagogas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, pagal Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą, patvirtintą švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016;
 - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 5.4. žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;
 - 5.5. būti susipažinęs su darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis ir normomis, su higienos normomis ir taisyklėmis;
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvenciją, savo darbe vadovautis lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos ugdytiniui poreikius (kartu su kitais specialistais);
- 6.2. organizuoja ugdytinių ugdymąsi, naudodamas individualias, pogrupines ir grupines pratybas, esant būtinybei lankosi ugdomosiose veiklose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;
- 6.3. konsultuoja ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), lopšelio-darželio bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
- 6.4. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus lopšelyje-darželyje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
- 6.5. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo ugdytiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su auklėtojomis, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su ugdytiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;
- 6.6. šviečia lopšelio-darželio bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, lopšelio-darželio nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;
- 6.7. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija ir savivaldos grupėmis, ugdant ugdytinių gyvenimo įgūdžius;
- 6.8. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus lopšelyje-darželyje, atsižvelgdamas į lopšelio-darželio bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metų veiklos planus);
- 6.9. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą ugdytinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su lopšelio-darželio bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
- 6.10. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę - pedagoginę pagalbą;
- 6.11. tvarko specialiojo ugdymosi įvertinimo/ar švietimo pagalbos skyrimo dokumentus;
- 6.12. tvarko ir pildo darbo dokumentus:
 - 6.12.1. pildo dienyną, individualias ugdytinių korteles, konsultacijų žurnalą;
 - 6.12.2. rengia socialinių įgūdžių ugdymosi programas, atsižvelgdamas į kiekvieno vaiko individualias galimybes, vertina ir fiksuoja ugdytinių pasiekimus ir gebėjimus ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus;
 - 6.12.3. rengia ataskaitą apie socialinės pedagoginės pagalbos organizavimą ir veiksmingumą per atsiskaitomąjį laikotarpį. Veiklos ataskaitą pateikia vaiko gerovės komisijos posėdyje ir pedagogų tarybos posėdyje 1 kartą metuose;
- 6.13. planuoja ir derina su lopšelio-darželio vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos planą metams.

6.14. dalyvauja lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos veikloje bei kitose bendrose lopšelio-darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupėse, kuriant lopšelio-darželio veiklos planus, strategiją, atliekant veiklos kokybės vertinimą ir įsivertinimą, vykdant projektinę veiklą.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;

7.2. už ugdytinių sveikatą ir gyvybę teikiant socialinę pedagoginę pagalbą;

7.3. už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką

7.4. už įstaigos darbo tvarkos, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos normų ir reikalavimų vykdymą;

7.5. už patikėtą nuosavybę (inventorių, vaizdines ugdymo priemones, žaislus, literatūrą ir kt.);

7.6. už kasdieninio vaikų lankomumo apskaitos tikslumą.

Susipažinau:

Vardas, pavardėParašas

Data