

**AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO  
UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ“  
METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 22**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

**1. Pareigybės pavadinimas ir grupė:** Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ metodininkas (toliau – metodininkas) yra priskiriamas 3 (specialistų) grupei.

**2. Pareigybės lygis:** metodininkas priskiriamas A2 lygio pareigybei.

**3. Pareigybės paskirtis:** organizuoti, koordinuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.

**4. Pareigybės pavaldumas:** metodininką skiria ir atleidžia, nustato jo pareiginių atlyginimą (pagal LR Vyriausybės nustatytą biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką), sudaro darbo sutartį Papilės Simono Daukanto gimnazijos direktorius;

4.1. metodininkas tiesiogiai pavaldus švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus) vadovui.

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

5. Metodininko kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. aukštasis pedagoginis išsilavinimas;

5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;

5.3. galiojanti asmens medicininė knygelė, privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimai.

6. Metodininkas turi:

6.1. būti susipažinęs ir vykdyti Lietuvos Respublikos (toliau - LR) darbo kodeksą, LR švietimo įstatymą, vaikų teisių apsaugą ir globą reglamentuojančius įstatymus, gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijas;

6.2. žinoti gimnazijos ir skyriaus organizacinę struktūrą, strategiją, tikslus ir uždavinius;

6.3. žinoti vadybinės, pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;

6.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta LR švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso, mokėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, žinoti bendravimo psichologijos pagrindus;

6.5. išmanyti šiuolaikines informacines kompiuterines priemones ir jas taikyti, pagal LR ŠMM patvirtintus reikalavimus, mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;

6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu lietuvių kalba ir mokėti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;

6.7. mokėti teikti pirmąją medicininę pagalbą, žinoti higienos reikalavimus.

7. Metodininkas privalo vadovautis:

7.1. LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais LR galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.2. gimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis;

7.3. darbo sutartyje sulygtais susitarimais;

7.4. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais gimnazijos ir skyriaus lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

##### **8. Metodininkas atlieka šias funkcijas:**

8.1. savarankiškai planuoja ir organizuoja savo veiklą, kaupia, sistemina, apibendrina darbui reikalingą informaciją ir rengia išvadas;

8.2. organizuoja, koordinuoja metodinę veiklą įstaigoje, teikia profesinę pagalbą pedagogams;

8.3. prižiūri švietimą reguliuojančių dokumentų vykdymą, valstybinių ugdymo standartų įgyvendinimą;

8.4. pagal kompetencijas taiko ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;

8.5. taiko pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus, ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;

8.6. teikia pasiūlymus kuriant gimnazijos strateginį, metinį veiklos, ugdymo planą;

8.7. vykdo pedagoginio darbo priežiūrą, teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams;

8.8. inicijuoja ir dalyvauja projektų rengime, vadovauja jų vykdymui;

8.9. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinis įstaigos bendruomenės santykius;

8.10. bendrauja, bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais), kartu su jais sprendžia ugdymo(si) problemas, puoselėja emociškai saugią aplinką;

8.11. dalyvauja susirinkimuose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi ugdymo ir organizaciniai klausimai, darbo grupėse bei komisijose;

8.12. tobulina savo kvalifikaciją, profesines kompetencijas, analizuoja ir įsivertina savo veiklą;

8.13. nedelsiant imasi adekvačių priemonių pagal gimnazijos nustatytą tvarką, pastebėjus ar įtarus ugdytinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą ir apie tai informuoja skyriaus vadovą;

8.14. įvykus nelaimingam atsitikimui skyriuje, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam, informuoja skyriaus vadovą, esant reikalui išskviečia greitąją medicininę pagalbą;

8.15. vykdo kitus direktoriaus, skyriaus vadovo, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

##### **9. Metodininkas atsako už:**

9.1. savalaikį savo pareigų atlikimą, skyriaus veiklą ir rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;

9.2. patikėtų materialinių vertybių saugą ir tinkamą naudojimą;

9.3. patikėtos informacijos išsaugojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir statistinių duomenų teisingumą;

9.4. darbo tvarkos, saugaus darbo ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, higienos taisyklių ir šio aprašo reikalavimų vykdymą.

9.5. emociškai saugios aplinkos gimnazijos skyriuje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

**IV SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Metodininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą ar žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

---

Direktorė

Andžela Raustienė

Pareigybės aprašymą parengė:  
Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėja

Roma Lupeikienė

Susipažinau ir sutinku:  
Data