|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **„Maltas apvienības pārvalde”** | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.Blinovs |
| 2. **Amata nosaukums** – skolotāja palīgs | 2.1. **Amata statuss –** darbinieks |
| 3. **Struktūrvienība –** Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa |
| 4. **Profesijas kods – 5312 01** | 5. **Amata saime un līmenis – 33**- I līmenis |
| 6. **Tiešais vadītājs –** saimniecības pārzinis iestādē |  6.1.**Funkcionālais vadītājs -** Izglītības iestādes vadītājs |
| 7. **Tiek aizvietots ar –** citu Iestādes struktūrvienības darbinieku | 7.1.**Aizvieto –** citu Iestādes struktūrvienības darbinieku |
| 8. **Iekšējā sadarbība** - ar visiem struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem | 8.1.**Ārējā sadarbība**  |
|  9. **Amata mērķis –** atbilstoši amata pienākumiem ēdināt, aprūpēt, mazgāt un ģērbt bērnus, ievērot bērnu dienas režīmu; veidot bērnos kulturālas uzvedības un higiēnas iemaņas; sniegt nepieciešamo medicīnisko palīdzību; palīdzēt bērniem apgūt skolas mācību priekšmetus; nodrošināt bērna spējām atbilstošas radošās un sporta aktivitātes, saturīgu brīvā laika pavadīšanu; sadarbībā ar izglītības iestādi sniegt pedagoģisku atbalstu bērnam mācību priekšmetu apguvē. |
| 10. **Amata pienākumi:** |
|  | Ievērot instrukciju par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību, nepieciešamības gadījumā, savas kompetences ietvaros, sniegt pirmo medicīnisko palīdzību; |
| Izpildīt pirmsskolas skolotāja sniegtos praktiskos un teorētiskos padomus darbā ar bērniem; |
| Veicināt kulturālas uzvedības normu un higiēnas iemaņu apgūšanu bērniem; |
| Palīdzēt skolotājam darboties ar bērniem aktivitāšu laikā, darboties ar bērniem apakšgrupās; |
|  | Visas dienas garumā palīdzēt pirmsskolas skolotājam darbā ar bērniem – ģērbšanas, higiēnas procedūras, bērnu ēdināšanas un pastaigu, ekskursiju, pārgājienu laikā. Palīdzēt pirmsskolas izglītības skolotājam sagatavoties rotaļnodarbībām– pēc skolotāja norādījuma. |
| Saskaņā ar tīrīšanas, mazgāšanas un dezinfekcijas grafiku, veikt grupas telpu un palīgtelpu mitro uzkopšanu, telpu vēdināšanu, inventāra, rotaļlietu, trauku mazgāšanu, logu stiklu tīrīšanu; |
| Veikt darbus tīrības un kārtības uzturēšanai pirmsskolas iestādes telpās, tualetēs, ārpus noteiktā režīma, ja tas ir nepieciešams; |
|  | Sekot gultas veļas un personīgo dvieļu tīrībai, marķējumam, nodrošināt savlaicīgu maiņu; |
|  | Uzturēt kārtību un tīrību nojumē un laukumā; |
| Organizēt bērnu ēdināšanu grupā – servēt un novākt galdus, izdalīt ēdienu, mazgāt traukus; |
|  | Piedalīties telpu kosmētiskajos remontdarbos, iestādes labiekārtošanas darbos pēc vadības norādījuma; |
| Kopt telpās esošos telpaugus. |
| 11. **Kompetences** |
| 11.1. |  Ētiskums |
| 11.2. |  Darbs komandā |
| 11.3. |  Plānošana un organizēšana |
| 11.4. |  Iniciatīva |
| 11.5. |  Augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte |
| 12. **Profesionālā kvalifikācija** |
| 12.1. **Izglītība** | - |
| 12.2. **Profesionālā pieredze** | vēlama darba pieredze |
|  |
| 12.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes** | - |
|
| 12.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes** | valsts valodas prasme atbilstoši augstākajam līmenim 1. pakāpei (C1) |
| prasme strādāt ar uzticētu inventāru |
| 13. **Amata atbildība:** |
| 13.1. | atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā |
| 13.2. | atbild par elektrības, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu  |
| 13.3. | atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu |
| 13.4. | atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem  |
| 13.5. | atbild par darba kārtības noteikumu ievērošanu |
| 13.6. | atbild par korektu uzvedību attiecībā pret izglītojamajiem |
| 13.7. | atbild par katra bērna dzīvību, veselību un drošību (pirmsskolas izglītības skolotāja īslaicīgas prombūtnes laikā nodrošina kārtību izglītojamo rotaļu, nodarbību un patstāvīgās darbošanās procesā) |
| 13.8. | atbild par darba vietas inventāra un citu pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un saimniecības materiālu ekonomisku un lietderīgu izmantošanu |
| 14. **Amata tiesības:** |
| 14.1. | saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju, inventāru un materiālus no tiešā un funkcionālā vadītāja |
| 14.2. | pieprasīt informāciju no pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai  |
| 14.3. | iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai |
| 14.4. | saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam |
| 15. **Cita informācija –** darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vadītājs  |   |  |   |  |   |   |
|  | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Darbinieks |   |  |   |  |   |   |
|   |  (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |