|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |  | | | | | |