

1. „Maltas apvienības pārvalde”	AMATA APRAKSTS	Vadītājs _____ E.Blinovs	APSTIPRINU
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 apgušanu 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
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>	
12.1. <b>Izglītība</b>	-
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	vēlama darba pieredze
12.3. <b>Profesionālās zināšanas un prasmes</b>	-
12.4. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	valsts valodas prasme atbilstoši augstākajam līmenim 1. pakāpei (C1)
	prasme strādāt ar uzticētu inventāru
<b>13. Amata atbildība:</b>	
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
<b>14. Amata tiesības:</b>	
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
<b>15. Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	
Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	