

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Salduvė“ direktoriaus
2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-69

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SALDUVĖ“ MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Salduvė“ (toliau – Įstaiga) mokinio padėjėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinė švietimo įstaiga priskirta III grupei, mokinio padėjėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – pareigybė priskiriama C lygiui, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Pareigybės kodas – 531290.

3. Pareigybės paskirtis – padėti dalyvauti ugdyme ir teikti pagalbą ugdytiniui ar (ir) ugdytinių grupei, kuriems kyla dalyvavimo ugdymo procese sunkumų.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui (jam nesant, Įstaigos direktoriui).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

5.2. būti išklauses pirmosios pagalbos ir higienos mokymus ir turėti galiojančius pažymėjimus;

5.3. gebėti bendrauti su ugdytiniais;

5.4. žinoti apie vaikų, turinčių vidutinius, didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, sutrikimų specifiką;

5.5. gebėti dirbti su ugdytiniais padedant jiems dalyvauti ugdymo(si) veiklose, įsisavinti ugdomąją medžiagą, atlikti pedagogo (mokytojo, švietimo pagalbos specialisto) skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis;

5.6. gebėti bendradarbiauti ir dirbti komandoje su grupės mokytojais, švietimo pagalbos specialistais (logopedu, specialiuoju ir socialiniu pedagogu ir kt.), ugdytinių tėvais (globėjais);

5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.8. gerai mokėti lietuvių kalbą;

5.9. būti susipažinęs su LR švietimo įstatymu, švietimą reglamentuojančiais dokumentais, Įstaigos lokaliniais dokumentais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir juos vykdyti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Mokinio padėjėjas vykdo šias funkcijas:

6.1. padeda ugdytiniui ar (ir) ugdytinių grupei:

6.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), Įstaigoje ir už jo ribų ugdomosios veiklos, renginių ir išvykų metu;

6.1.2. prireikus nueiti/pareiti į/iš specialios paskirties erdves, jose užtikrinant jo saugumą;

6.1.3. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena ir kita su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusia veikla;

6.1.4. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes dalyvauti ugdymo(si) procese, pasiruošti veiklai reikiamas priemones, įsisavinti ugdomąją medžiagą, atlikti pedagogo (mokytojo, švietimo pagalbos specialisto) skirtas užduotis;

6.2. integruotis į Įstaigos bendruomenę, palaikyti draugystę, bendrauti ir bendradarbiauti su bendraamžiais, atsižvelgiant į švietimo pagalbos specialistų rekomendacijas;

6.3. elgtis socialiai priimtinu būdu, išvengti elgesio, kuris neatitinka socialinės, kultūrinės, situacinės ar fizinės aplinkos, kurioje jis vyksta, konteksto bei gali būti laikomas neįprastu, netinkamu arba trikdančiu dėl aplinkos, kurioje jis pasireiškia;

6.4. padeda grupės mokytojui parengti ir (ar) pritaikyti ugdytiniui ar (ir) ugdytinių grupei reikalingą mokomąją medžiagą ar aplinką ir padeda ugdytiniui ar (ir) ugdytinių grupei naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis pagal pedagogo pateiktą instrukciją;

6.5. konsultuojasi su Įstaigos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų ugdytiniui ar (ir) ugdytinių grupei įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti;

6.6. bendradarbiauja su pedagogais ir vykdo švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane;

6.7. dalyvauja kasmetiniuose vaiko pasiekimų vertinimuose, kuriuose dalyvauja ugdytinis, kuriam teikiama pagalba, juose vykdyti pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;

6.8. laikosi konfidencialumo principo;

6.9. vykdo Įstaigos Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus bei reikalavimus, susijusius su higiena, sanitarija, darbo sauga;

6.10. stebi vaikų aplinkos saugumą (grupėje, lauke, Įstaigos ir ne Įstaigos teritorijoje), pastebėjus vaikams pavojingų daiktų juos pašalina arba tuoj pat praneša grupės mokytojui;

6.11. reaguoja į pastebėtą smurtą ar patyčias pagal Įstaigos nustatytą tvarką;

6.12. informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;

6.13. baigus darbą sutvarko ir patikrina ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. savo darbo srities reglamentuojančių dokumentų ir Įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.3. ugdytinio ar (ir) ugdytinių grupės, kuriems teikia pagalbą, gyvybę, saugumą ir sveikatos apsaugą;

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

7.5. grupėje esančių įrengimų, inventoriaus ir priemonių naudojimą pagal paskirtį, jų saugią eksploataciją;

7.6. darbo atlikimą, nepažeidžiant higienos reikalavimų, darbo drausmės pažeidimus, teisingą darbo laiko paskirstymą ir naudojimą;

7.7. savo darbo srities saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.

8. Mokinio padėjėjas už savo pareigų ir darbo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Mokinio padėjėjas turi teisę:

9.1. gauti informaciją iš pedagogų, vaiko tėvų (globėjų) apie ugdytinį ar (ir) ugdytinių grupę pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymui;

9.2. dalyvauti susirinkimuose, posėdžiuose, diskusijose, kai kalbama apie ugdytinio ar (ir) ugdytinių grupės problemas;

9.3. pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigos darbo grupių veiklose;

9.4. kelti savo kvalifikaciją ir gauti už tą laiką atlyginimą kaip numatyta LR darbo kodekse;

9.5. gauti pareiginę algą, įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus darbo užmokesčio priedus, priemokas, premijas, materialines pašalpas;

9.6. atostogauti pagal nustatytą atostogų grafiką;

9.7. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;

9.8. raštu ir žodžiu kreiptis į Įstaigos administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais, išsakyti savo nuomonę ar pasiūlymus darbo klausimais.

PASTABA. Šios mokinio padėjėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams, ar esant būtinybei, gali būti keičiamos Įstaigos direktoriaus iniciatyva įforminant įsakymu

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)