

PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-139

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinio padėjėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C, pareigybės kodas – 531201 (pagal LPK 2023).
3. Pareigybės paskirtis – didinti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio mokinio ugdymosi veiksmingumą ir mokinio socialinę integraciją.
4. Pareigybės pavaldumas – mokinio padėjėjas yra pavaldus Mokyklos direktoriui, jo veiklą koordinuoja ir prižiūri direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
5. Mokinio padėjėją (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria į pareigas, atleidžia iš jų, nustato pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Dirbti mokinio padėjėju turi teisę:
 - 6.1. asmuo, įgijęs ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklaudyti ne mažiau nei 16 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
 - 6.2. asmuo, turintis pedagogo kvalifikaciją. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklaudyti ne mažiau nei 8 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
 - 6.3. asmuo, turintis pedagogo padėjėjo kvalifikaciją.
7. Mokinio padėjėjas turi:
 - 7.1. gebėti bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką; gebėti dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
 - 7.2. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais pagalbos mokiniui specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.3. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį;

7.4. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

7.6. griežtai laikytis konfidencialumo principo.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokinio padėjėjo funkcijos:

8.1. padėti mokiniui ar (ir) mokinių grupei atlikti su savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas;

8.2. padėti mokiniui įsitraukti į ugdomąsias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, teikti pagalbą pertraukų tarp pamokų metu ir t. t.;

8.3. padėti orientuotis aplinkoje, judėti;

8.4. prireikus palydėti mokinį į specialios paskirties erdves, jose užtikrinti jo saugumą;

8.5. perskaityti tekstą ir (ar) padėti konspektuoti;

8.6. padėti naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją, padėti mokytojui jas paruošti;

8.7. konsultuotis su Mokyklos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti;

8.8. vykdyti švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane;

8.9. padėti mokiniui elgtis socialiai priimtiniu būdu, išvengti elgesio, kuris neatitinka socialinio, kultūrinio, situacinio ar fizinės aplinkos, kurioje jis vyksta, konteksto bei gali būti laikomas neįprastu, netinkamu arba trikdančiu dėl aplinkos, kurioje jis pasireiškia, (toliau – konteksto neatitinkantis elgesys) pasireiškimų, veikiant tiksliai pagal išankstinius susitarimus, pasireiškus konteksto neatitinkančiam elgesiui, padėti sustabdyti jį arba pasišalinti iš elgesį išprovokavusios aplinkos, teikti informaciją po konteksto neatitinkančio elgesio pasireiškimo, aptariant taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;

8.10. pagal kompetenciją dalyvauti individualaus ugdymo plano ir pagalbos plano sudarymo ir įgyvendinimo aptarimuose;

8.11. savo veikloje vadovaujasi įtraukiojo ugdymo ir universalaus dizaino mokymuisi principais;

8.12. bendradarbiauti su mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;

8.13. dalyvauti nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose ir brandos egzaminuose, kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama pagalba, juose vykdyti pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;

8.14. vadovaujantis švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis padėti mokiniui integruotis į mokyklos bendruomenę, palaikyti draugystę su bendraamžiais, skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą;

8.15. padėti įgyvendinti savirūpos planą.

9. Mokinio padėjėjas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Mokyklos funkcijomis, kurie būtini Mokyklos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

10. Iškilus nenumatytiems atvejams Mokykloje, mokinio padėjėjas gali būti skiriamas padėti užtikrinti darbo tvarką, keičiant darbo pobūdį ir vietą.

11. Pasibaigus pamokoms dirba pailgintos mokymosi dienos grupėje.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Mokinio padėjėjas atsako už:

12.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą;

12.2. kokybišką savo funkcijų vykdymą;

12.3. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

12.4. etiško bendravimo su kolegomis, mokiniais bei jų tėvais (globėjais) laikymąsi, saugios ir pagarbiomis vertybėmis grįstos ugdymo aplinkos kūrimą;

12.5. mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą Mokyklos darbuotojas privalo laikytis patvirtintų Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo, Mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato

privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės bei vadovautis Mokyklos darbuotojų elgesio taisyklių atmintine. Taip pat laikytis gaisrinės saugos taisyklių, saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šio pareigybės aprašymo.

14. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių ir/ar tiesioginį vadovą, visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

15. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Mokyklos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

16. Už savo pareigų netinkamą vykdymą mokinio padėjėjas atsako Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)