PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr.)1.3.E)V-183

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: mokinio padėjėjas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinio padėjėjas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis: C lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga padėti mokiniui (mokinių grupei) mokykloje, įgyvendinant pagalbos jam (jiems) veiksmus, bendradarbiaujant su mokytoju, švietimo pagalbos specialistais, optimizuoti specialiųjų poreikių mokinių, turinčių ugdymo ar elgesio sutrikimų ugdymo(si) sąlygas, vykdyti mokytojo nurodytas ugdymo funkcijas pagalbai, organizuojant ugdomąją veiklą, užtikrinant mokinių priežiūrą ir saugumą.
5. Pavaldumas: mokinio padėjėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
6.2. gebėti dirbti su mokiniu (mokinių grupe), padedant įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, naudotis ugdymui skirta technika ir mokymo(si) priemonėmis;
6.3. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, švietimo pagalbos specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
7.1. kokybiškai, nustatytu laiku atlieka jam pavestą darbą;
7.2. bendradarbiaudamas su mokytoju, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais) numato ugdymo(si) tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniui ar jų grupei teikimo metodus ir juos taiko;
7.3. dalyvauja mokinio individualaus ugdymo plano rengime;
7.4. iš anksto instruktuotas ir bendradarbiaudamas su mokytoju, dirbančiais švietimo pagalbos specialistais, įgyvendina pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas, taiko tinkamus elgesio modelius ugdymo procese;
7.5. padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;
7.6. padeda mokinius įtraukti į ugdomąją veiklą, vykdo saugią mokinių priežiūrą;
7.7. paaiškina mokiniui (mokinių grupei)mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
7.8. padeda mokiniui tinkamai naudotis ugdymui(si) skirta kompensacine technika ir mokymo(si) bei kompensacinėmis priemonėmis;
7.9. padeda mokiniui orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje

ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu;

7.10. vadovaudamasis mokytojo, švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis, nurodymais, koreguoja mokinio elgesį, fiksuoja jo pažangą;

7.11. padeda mokiniui (mokinių grupei) ugdytis ir tinkamai elgtis mokykloje ir už jos ribų, moko kultūringo bendravimo ir bendradarbiavimo su bendraamžiais ir suaugusiais asmenimis;

7.12. lydi mokinius, mokytojo organizuojamose ekskursijose, išvykose;

7.13. bendradarbiauja su mokytoju teikiant informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinio elgesį mokykloje;

7.14. informuoja mokyklos vadovus apie mokykloje pastebėtus elektros, santechnikos, signalizacijos sutrikimus, gedimus;

7.15. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus;

7.16. vasaros laikotarpiu atlieka kitas funkcijas paskirtas direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:

10. darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi;

10.1. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

10.2. kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio (mokinių grupės) saugumą;

10.3. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

10.4. korektišką gautų duomenų ~~pa~~naudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

11. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

SUDERINTA
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos
2025 m. rugpjūčio 26 d. posėdžio
protokolas Nr. DT-7