

**VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „LOKIUKAS“
(Kodas 190028139)**

PATVIRTINTA

Vilniaus darželio-mokyklos
direktorės Anželikos Šimkevičienės
2024 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V1-80

**MOKINIO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 35**

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ mokinio padėjėjas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: mokinio padėjėjas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: teikti pagalbą ribotų galimybių savarankiškai dalyvauti ugdyme turintiems vidutinių, didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams, ugdomiems pagal pradinio, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą.
4. Pavaldumas: mokinio padėjėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokinio padėjėjo išsilavinimas – ne žemesnis kaip vidurinis.
6. Privalumai:
 - 6.1. analogiška darbo patirtis;
 - 6.2. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
7. Mokinio padėjėjas turi gebėti:
 - 7.1. bendrauti su vaikais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;
 - 7.2. dirbti su vaikais, padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, padėti atlikti auklėtojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, maitintis;
 - 7.3. bendradarbiauti su ikimokyklinio ugdymo mokytoju, priešmokyklinio ugdymo mokytoju, logopedu, kitais specialistais ir vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais).
8. Mokinio padėjėjas privalo vadovautis:
 - 8.1. LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. LR Vyriausybės nutarimais ir kitais LR galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);
 - 8.4. Įstaigoje nustatyta reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka, kitomis tvarkomis;
 - 8.5. darbo tvarkos taisyklėmis darbo sutartimi;
 - 8.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.7. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
9. Mokinio padėjėjas turi būti nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses higienos įgūdžių kursą, išklauses įvadinį, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinęs su elektros saugos reikalavimais.

10. Mokinio padėjėjas turi žinoti ir išmanyti:

- 10.1. Įstaigos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
- 10.2. Įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
- 10.3. užsienio kalbą ir darbo kompiuteriu pagrindus;
- 10.4. planų sudarymo principus;
- 10.5. ataskaitų rengimo tvarką;
- 10.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
- 10.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
- 10.8. švietimo pagalbos teikėjų veiklą reglamentuojančius LR įstatymus,
- 10.9. Vyriausybės nutarimus, LR švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
- 10.10. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
- 10.11. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
- 10.12. darbo organizavimo tvarką;
- 10.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Mokinio padėjėjas atlieka šias funkcijas:

- 11.1. padeda vaikui (vaikų grupei):
 - 11.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu (si), Įstaigoje ir už jos ribų ugdomosios veiklos ir kitos veiklos, renginių, išvykų metu;
 - 11.1.2. padėti vaikui(-ams) apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
 - 11.1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;
 - 11.1.4. paaiškinti mokytojo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant;
 - 11.1.5. padėti atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;
 - 11.1.6. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes, padėti judėti po Įstaigą, pasiekti grupę/klasę, salę, kitas patalpas esant poreikiui.
12. Bendradarbiaujant su mokytoju, logopedu, medicinos ir kitais specialistais bei darbuotojais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos vaikams teikimo metodus ir juos taiko.
13. Padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti vaikui (vaikų grupei) reikalingą ugdomąją medžiagą.
14. Atsako už grupės/klasės inventorių, kiek tai susiję su jo vykdomomis funkcijomis, patikrina ir prižiūrėti baldus, kad nebūtų sulūžę ir nekeltų pavojaus vaikų saugumui.
15. Esant reikalui, gali atlikti darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros atostogų metu, pavaduoti vaiko priežiūros darbuotoją, kitus nepedagoginius darbuotojus, kai nereikia atlikti tiesioginio darbo).
16. Kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką ir gerą grupės/klasės mikroklimatą.
17. Nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, susirgus infekcine liga, nedelsiant nutraukia darbą, praneša vadovui ir kreipiasi medicininės pagalbos.
18. Laikosi pedagogų ir kitų darbuotojų etikos normų.
19. Profesionaliai, efektyviai, patikimai ir laiku atlieka pavestą darbą.
20. Saugo grupėje/klasėje esantį materialinį turtą, kompiuterinės įrangos, kopijavimo technikos ir kitų IKT teisingą eksploatavimą.
21. Užtikrina vaikų saugumą:
 - 21.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 21.1.1 nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

- 21.1.2 primena elgesio taisyklės vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi;
- 21.1.3 apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą informuoja patyrusio patyčias, smurtą, Įstaigos administraciją ir V GK;
- 21.1.4 esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į Įstaigos administraciją dėl pagalbos kreipimosi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

IV. ATSAKOMYBĖ

22. Mokinio padėjėjas atsako už:
- 22.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 22.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 22.3. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 22.4. patikėtą Įstaigos turto valdymą, naudojimą, disponavimą, patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 22.5. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 22.6. interesantams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 22.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 22.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 22.9. emociškai saugios mokymo(-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą.
 - 22.10. darbo drausmės pažeidimus;
 - 22.11. žalą, padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
23. Mokinio padėjėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako vidaus teisės aktų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
24. Mokinio padėjėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Įstaigos direktorius.

[illegible]