

## **MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos mokinio padėjėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

3. Dirbti mokinio padėjėju turi teisę:
  - 3.1. asmuo, įgijęs ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklaustyti ne mažiau nei 16 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
  - 3.2. asmuo, turintis pedagogo kvalifikaciją. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklaustyti ne mažiau nei 8 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
  - 3.3. asmuo, turintis pedagogo padėjėjo kvalifikaciją.
4. Gebėti dirbti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais padedant jiems įsisavinti ugdomąją medžiagą, atlikti pedagogo, auklėtojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.
5. Gebėti bendradarbiauti su mokytoju, auklėtoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais įstaigoje dirbančiais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
6. Mokėti lietuvių kalbą.
7. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
8. Mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas.
9. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
10. Savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų.

### **III. FUNKCIJOS**

11. Padeda mokiniui (mokinių grupei):
  - 28.1. atlikti su savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas;
  - 28.2. mokiniui įsitraukti į ugdomąsias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, teikti pagalbą pertraukų tarp pamokų metu ir t. t.;
  - 28.3. orientuotis aplinkoje, judėti;
  - 28.4. prireikus palydėti mokinį į specialios paskirties erdves, jose užtikrinti jo saugumą;
  - 28.5. perskaityti tekstą ir (ar) padėti konspektuoti;

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

28.7. 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 (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.

12. Konsultuojasi su mokyklos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti.

13. Vykdo švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane.

14. Pagal kompetenciją dalyvauti individualaus ugdymo plano įgyvendinimo aptarimuose.

15. Bendradarbiauja su mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais.

16. Bendradarbiauja su tėvais.

17. Dalyvauja nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose ir brandos egzaminuose, kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama speciali pagalba, juose vykdyti pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

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

19. Padeda įgyvendinti savirūpos planą.

20. Dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose.

21. Palaiko švarą ir tvarką, nesmurtinę bei etišką aplinką darbo vietoje.

22. Vykdo kitus mokytojo / Įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus.

#### **IV. TEISĖS**

23. Mokinio padėjėjas turi teisę:

5.1. susipažinti su gimnazijos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;

5.2. teikti darbo, susijusio su šiose pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;

5.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;

5.4. asmeniškai užklausti kitų darbuotojų ar specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;

5.5. reikalauti iš gimnazijos vadovybės pagalbos vykdamas savo pareigas ir teises.

#### **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

24. Mokinio padėjėjas atsako:

6.1. už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką

6.2. už savo pareigų, numatytų šiose pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

6.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdamas savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos

Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

6.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

7. Mokinio padėjėjas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodytam direktoriaus įsakyme.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)