PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybės pavadinimas – mokinio padėjėjas.
2. Pareigybės grupė – IV.
3. Pareigybės lygis: C (pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija);
4. Mokytojo padėjėjas, dirbantis pagal pradinio ir vidurinio ugdymo programas, padeda ribotų galimybių mokiniams, patiriantiems sunkumų, savarankiškai dalyvauti ugdyme ir popamokinėje veikloje.
5. Pareigybės pavaldumas: mokinio padėjėjas tiesiogiai pavaldus formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI MOKINIO PADĖJĖJUI

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 išklausyti ne mažiau nei 16 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
7. Mokinio padėjėjas turi gebėti:
7.1. bendrauti su ugdytiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką (jei tokių sutrikimų yra), išmanyti vaikų raidos ypatumus;
7.2. dirbti su ugdytiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis;
7.3. tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos reikalavimų bendrauti su mokytojais, logopedu, specialiuoju pedagogu, kitais specialistais ir ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
7.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savi veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
7.5. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, ištikus nelaimingam atsitikimui.
8. Mokinio padėjėjas privalo vadovautis:
8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais;
8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
8.3. progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitais progimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.).

III. SKYRIUS
MOKINIO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

9. Mokinio padėjėjas atlieka šias funkcijas:

9.1. padeda ugdytiniui (ugdytinių grupei) orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje ir už jos ribų, pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo, renginių ir išvykų metu;

9.2. aptarnauja vaikus valgykloje, padeda pavalgyti ir pasirūpinti asmens higiena;

9.3. padeda ugdytiniui įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

9.4. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;

9.5. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;

9.6. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;

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

9.8. padeda atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu susijusią veiklą.

9.9. konsultuojasi su progimnazijos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistais dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti.

9.10. pagal kompetenciją dalyvauja vaiko individualios pažangos aptarimuose (du kartus per mokslo metus);

9.11. dalyvauja nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose, kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama pagalba, juose vykdyti pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

10. Ugdytiniui, turinčiam ribotas mobilumo galimybes:

10.1. padeda išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;

10.2. padeda judėti po mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas.

11. Bendradarbiaudamas su mokytoju, pagalbos mokiniui specialistais, numatyto ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.

12. Teikia informaciją ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

13. Fiksuoja mokinių pažangą.

14. Mokinių atostogų metu padeda mokytojams ruošti mokomąsias priemones, tvarko ugdymui skirtas aplinkas, vykdo kitus mokyklos administracijos pavedimus.

15. Esant poreikiui atlieka kitus darbus, nurodytus formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjo, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. SKYRIUS
MOKINIO PADĖJĖJO ATSAKOMYBĖ

16. Mokinio padėjėjas atsako už:

16.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;

16.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Šiaulių Salduvės progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

16.3. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

16.4. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____