

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos mokytojo padėjėjas yra darbuotojas, kuris turi teisės aktais numatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją:

- 1.1. pareigybės grupė – III grupė;
- 1.2. pareigybės pavadinimas – mokytojo padėjėjas;
- 1.3. pareigybės lygis – C.

2. Mokyklos mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja mokytojo padėjėjo pareigybės veiklos tikslus, specialiuosius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, teises, pareigas ir atsakomybę.

3. Mokytojo padėjėjo, dirbančio pagal priešmokyklinio, pradinio ir specialiojo ugdymo programas, padėjėjas dirbantis pagal darbo sutartį, kuris padeda ribotų galimybių mokiniams, turintiems labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, savarankiškai dalyvauti ugdyme ir popamokinėje veikloje. Mokytojo padėjėją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą mokyklos direktorius.

4. Mokytojo padėjėjas dirba su mokiniu ar mokinių grupe, bendradarbiaudamas su mokytoju, klasės vadovu, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais specialistais.

5. Mokytojo padėjėjo darbo laiko režimas nustatomas mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamu darbo grafiku.

6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

6. Mokytojo padėjėjas dirba vadovaudamasis teisės aktais ir mokyklos direktoriaus įsakymais tvirtinamais vidiniais įstaigos dokumentais bei pareigybės aprašymu.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

7. Mokyklos mokytojo padėjėju gali dirbti asmuo:

- 7.1. turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
- 7.2. gebantis bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;

7.3. gebantis dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atliekanti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

7.4. gebantis bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu, logopedu, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

- 7.5. gebantis suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
- 7.6. žinantis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
- 7.7. gebantis savarankiškai organizuoti darbą;
- 7.8. laikantis mokyklos darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių.

III. MOKYTOJO PADĖJĖJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. Mokytojo padėjėjas vykdo privalo vykdyti šias funkcijas:

8.1. padėti mokiniui (mokinių grupei):

8.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si) mokykloje ir už jos ribų, ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, neformaliojo švietimo, renginių ir išvykų metu;

8.1.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

- 8.1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;
- 8.1.4. paaiškinti mokytojo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant;
- 8.1.5. padėti perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
- 8.1.6. padėti užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;
- 8.1.7. padėti tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
- 8.1.8. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;
- 8.2. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:
 - 8.2.1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;
 - 8.2.2. judėti po mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas;
- 8.3. vykdyti mokytojo, kuriam padeda, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, logopedo ir kitų specialistų nurodymus;
- 8.4. bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numatyti ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimų būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taikyti;
- 8.5. padėti mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;
- 8.6. kultūringai bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos darbuotojais bei mokiniais;
- 8.7. teikti informaciją mokinių, su kuriais dirba, tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 8.8. fiksuoti mokinių pažangą (mokytojo padėjėjo dienoraštis);
- 8.9. skirti 80 proc. savo darbo valandų kontaktams su mokiniais, 10 proc. – programų parengimui ir dokumentacijos tvarkymui, 10 proc. – bendradarbiavimui su mokyklos bendruomenės nariais ir mokyklos administracija;
- 8.10. būti paslaugus, kultūringas, laikytis etikos normų.

IV. MOKYTOJO PADĖJĖJO TEISĖS

9. Mokyklos mokytojo padėjėjas turi teisę:
 - 9.1. gauti informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) apie mokinių pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymui;
 - 9.2. į tinkamas darbo sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 9.3. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios darbo sąlygos;
 - 9.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimams, apie tai informuojant direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
 - 9.5. dalyvauti posėdžiuose, diskusijose, kai kalbama apie mokinių problemas;
 - 9.6. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, renginiuose;
 - 9.7. teikti siūlymus klausimais, susijusiais su pareigų vykdymu.

V. MOKYTOJO PADĖJĖJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Mokyklos mokytojo padėjėjas atsako už:
 - 10.1. netinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus;
 - 10.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą;
 - 10.3. kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;
 - 10.4. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą;
11. Mokyklos mokytojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

Su mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymu susipažinau:

(parašas, vardas, pavardė, data)

(parašas, vardas, pavardė, data)