

MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokytojo padėjėjas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Mokytojo padėjėjo pareigybės paskirtis – teikti organizacinę ir praktinę pagalbą mokytojui rengiantis ugdymo veikloms, organizuojant ir įgyvendinant ugdymo procesą pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, parengiant ugdymo priemones ir aplinką, taip pat pagal mokytojo nurodymus padėti mokiniams dalyvauti ugdymo veiklose.
4. Mokytojo padėjėjas padeda mokytojui organizuoti pamokas, praktines, kūrybines, pažintines ir kitas ugdomąsias veiklas, parengti mokymo(si) priemones, palaikyti ugdymui tinkamą aplinką ir užtikrinti sklandų ugdymo proceso organizavimą.
5. Mokytojo padėjėjas bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovais, švietimo pagalbos specialistais ir kitais mokyklos darbuotojais. Mokytojo nurodymu teikia pagalbą mokiniams ar mokinių grupėms atliekant ugdymo užduotis, neperimdamas savarankiškų mokytojo pedagoginių funkcijų.
6. Mokytojo padėjėjo darbo laiko režimas nustatomas mokyklos direktoriaus patvirtintu darbo grafiku.
7. Mokytojo padėjėjas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais mokyklos vidaus teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.
8. Mokytojo padėjėjas turi būti susipažinęs su jo atliekamoms funkcijoms aktualiais švietimo, darbo santykių, vaiko teisių apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
9. Mokytojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis mokytojo padėjėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 10.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 10.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatyto lygiu, gebėti aiškiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 10.3. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais mokyklos darbuotojais;
 - 10.4. turėti žinių apie vaikų amžiaus tarpsnių ypatumus, bendravimą su vaikais ir saugios ugdymosi aplinkos kūrimą;
 - 10.5. gebėti pagal mokytojo nurodymus parengti ugdymo priemones, organizuoti praktinę pagalbą ugdymo veiklų metu;

- 10.6. gebėti naudotis pagrindinėmis informacinėmis technologijomis ir ugdymo procese naudojamomis techninėmis priemonėmis;
- 10.7. mokėti suteikti pirmąją pagalbą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 10.8. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimus, susijusius su atliekamu darbu;
- 10.9. gebėti savarankiškai organizuoti pavestą darbą, atsakingai vykdyti užduotis ir laikytis profesinės etikos;
- 10.10. laikytis asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų;
- 10.11. atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus teisėto darbo su vaikais reikalavimus ir turėti galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

III SKYRIUS

MOKYTOJO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

- 11. Mokytojo padėjėjas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. padeda mokytojui organizuoti ir vykdyti ugdymo veiklas pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;
 - 11.2. mokytojo nurodymu parengia pamokoms ir kitoms ugdymo veikloms reikalingas mokymo(si) priemones, dalijamąją medžiagą, užduočių lapus ir kitą inventorių;
 - 11.3. padeda mokytojui parengti ugdymo aplinką individualioms, grupinėms, praktinėms, pažintinėms ir kūrybinėms veikloms;
 - 11.4. padeda mokytojui organizuoti mokinių darbą pamokų ir kitų ugdymųjų veiklų metu;
 - 11.5. mokytojo nurodymu padeda mokiniams ar mokinių grupėms pasiruošti ugdymo veikloms, naudotis mokymo(si) priemonėmis ir atlikti paskirtas užduotis;
 - 11.6. teikia mokiniams praktinę ir organizacinę pagalbą, neperimdamas mokytojo funkcijų, susijusių su ugdymo turinio planavimu, savarankišku mokymu ir mokinių pasiekimų vertinimu;
 - 11.7. padeda mokytojui organizuoti mokinių praktines, pažintines, menines, kūrybines ir projektines veiklas;
 - 11.8. padeda mokytojui palaikyti tvarką ugdymo aplinkoje, parengti, išdalyti, surinkti ir sutvarkyti mokymo(si) priemones;
 - 11.9. mokytojo nurodymu padeda mokiniams naudotis kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, interaktyviaisiais ekranais ir kitomis ugdymo procese naudojamomis priemonėmis;
 - 11.10. padeda mokytojui organizuoti mokinių veiklą edukacinių išvykų, renginių ir kitų mokyklos organizuojamų veiklų metu;
 - 11.11. pagal kompetenciją prisideda prie mokinių saugumo užtikrinimo pamokų, pertraukų ir kitų mokyklos organizuojamų veiklų metu;
 - 11.12. padeda mokiniams ugdytis savarankiškumo, savitvarkos, bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;
 - 11.13. stebi mokinių dalyvavimą ugdymo veiklose ir apie pastebėtus mokymosi sunkumus, elgesio ar savijautos pokyčius informuoja mokytoją;
 - 11.14. pagal kompetenciją ir mokytojo nurodymus prisideda prie ugdymo aplinkos pritaikymo skirtingų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
 - 11.15. bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir kitais mokyklos darbuotojais, siekdamas užtikrinti sklandų ugdymo proceso organizavimą;

11.16. padeda mokytojui pasirengti klasės ir mokyklos renginiams, edukacinėms išvykoms, projektinėms veikloms ir kitoms ugdymo proceso organizavimo formoms.

12. Kultūringai ir pagarbiai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokyklos darbuotojais, laikosi profesinės etikos normų.

13. Informaciją apie mokinių dalyvavimą ugdymo veiklose tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia pagal kompetenciją, suderinęs su mokytoju.

14. Laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų ir užtikrina darbo metu sužinotos informacijos apie mokinius bei jų šeimas konfidencialumą.

15. Nedelsdamas informuoja mokytoją, mokyklos administraciją ar švietimo pagalbos specialistus apie pastebėtas aplinkybes, galinčias kelti grėsmę mokinių sveikatai, saugumui ar gerovei, įskaitant įtariamą smurtą, nepriežiūrą ar kitus vaiko teisių pažeidimus, ir pagal kompetenciją imasi būtinų saugumo užtikrinimo veiksmų.

16. Laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei kitų jo darbui taikomų reikalavimų.

17. Pagal kompetenciją vykdo kitus su mokytojo padėjėjo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Mokytojo padėjėjas atsako už:

18.1. tinkamą ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

18.2. teisėtų mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimų vykdymą;

18.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų jam taikomų reikalavimų laikymąsi;

18.4. jam patikėtų ugdymo priemonių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą bei tausų naudojimą;

18.5. darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

18.6. mokinių saugumą pagal jam priskirtas funkcijas ir kompetenciją;

18.7. atsakingą bendradarbiavimą su mokytojais, mokiniais ir kitais mokyklos bendruomenės nariais.

19. Mokytojo padėjėjas už darbo pareigų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Vardas, pavardė, parašas, data)