

## **MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Įstaigos) mokytojo padėjėjas yra II grupės švietimo įstaigos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. mokytojo padėjėju priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
  - 3.3. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
4. Mokytojo padėjėjas turi:
  - 4.1. gebėti bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;
  - 4.2. gebėti dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis;
  - 4.3. gebėti bendradarbiauti su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
  - 4.4. išmanyti bendruosius ugdymo programų ir išsilavinimo standartus;
  - 4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;

- 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 4.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 4.9. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
- 4.10. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. padeda pasirengti mokytojui pamokoms ir jas tinkamai organizuoti;
  - 5.2. laiku pradeda kiekvieną pamoką, atvyksta paskirtu laiku į susirinkimą/posėdį, susitikimus, įstaigos renginius;
  - 5.3. palaiko drausmę pamokų bei įstaigos organizuojamų renginių, išvykų metu, saugo moksleivių sveikatą ir gyvybę;
  - 5.4. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui staiga susirgus, nedelsiant iškviečia įstaigos medicinos darbuotoją, arba jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvykį nedelsiant informuoja įstaigos administraciją ir mokinio tėvus (tėvius, globėjus, rūpintojus);
  - 5.5. nuolat informuoja tėvus (tėvius, globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus, padarytą pažangą ir lankomumą;
  - 5.6. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoja apie mokymosi pažangą;
  - 5.7. ugdo mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą;
  - 5.8. atsižvelgdamas į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaro jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, profesijos planavimo pagrindų;
  - 5.9. nedelsiant informuoja įstaigos administraciją įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;
  - 5.10. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;

- 5.11. užtikrina mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
  - 5.12. dalyvauja įstaigos metodinėje veikloje;
  - 5.13. dirba pagal pamokų tvarkaraštį ir nurodytoje patalpoje;
  - 5.14. padeda vaikams tenkinti saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus;
  - 5.15. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, išnaudojimas ir apie tai informuoja įstaigos administraciją;
  - 5.16. nešališkai vertina mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
  - 5.17. laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
  - 5.18. palaiko tvarką darbo vietoje ir tausoja įstaigos inventorių;
  - 5.19. padeda mokiniui orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu;
  - 5.20. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
  - 5.21. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
  - 5.22. padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;
  - 5.23. vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su mokytojo padėjėjo veikla;
  - 5.24. nuolat gilina ir tobulina savo dalykines žinias, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo atestacijose/seminaruose;
  - 5.25. bendradarbiauja su kolegomis, palaiko gerus darbo santykius, dalinasi mokslo patirtimi;
  - 5.26. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, įstaigos nuostatus, laikosi įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos, elektroaugos, saugaus eismo taisyklių reikalavimų, mokytojo etikos normų;
  - 5.27. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.28. tinkamai atlieka priskirtas funkcijas, įstaigos direktoriaus pavedimus;
  - 5.29. Mokytojo padėjėjas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-