PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“
direktoriaus 2023 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V1- 96

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALYNAS“

MOKINIO PADĖJĖJO, DIRBANČIO SU SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ TURINČIAIS VAIKAIS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
MOKINIO PADĖJĖJO, DIRBANČIO SU SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ TURINČIAIS VAIKAIS, PAREIGYBĖ

1. Mokinio padėjėjo, dirbančio su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais, pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja mokinio padėjėjo, dirbančio su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais, dirbančio Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Atžalynas“ (toliau – Įstaiga) reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Mokinio padėjėjo, dirbančio su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais, lygis – C
3. Mokinio padėjėjas, dirbantis su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais, pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) švietimo įstatymu, LR vaiko pagrindų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Ministerijų įsakymais, reglamentuojančius vaikų švietimo veiklą, mokytojo darbo specifiką, Įstaigos nuostatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
5.2. būti išklausęs pirmosios pagalbos ir higienos mokymus ir turėti galiojančius pažymėjimus;
5.3. gebėti bendrauti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;
5.4. gebėti dirbti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais padedant jiems įsisavinti ugdomąją medžiagą, atlikti pedagogo, specialisto skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta technika ir mokymo priemonėmis;
5.5. gebėti bendradarbiauti su priešmokyklinio/ikimokyklinio ugdymo pedagogu, auklėtojo padėjėju, pagalbos mokiniui ir kitais įstaigoje dirbančiais specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais);
5.6. būti susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir juos vykdyti;
5.7. mokėti lietuvių kalbą;
5.8. atitikti kitus aktualios redakcijos įsakymus, nutarimus, teisės aktų reikalavimus;
5.9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta LR švietimo įstatyme;
5.10. vadovautis LR švietimo įstatymu, Įstaigos nuostatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
5.11. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.12. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

5.13. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.14. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;

5.15. išmanyti vaikų saugumo aspektus;

5.16. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.17. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

5.18. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;

5.19. žinoti ir savo darbe vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Įstaigos norminiais dokumentais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Mokytojo padėjėjas, dirbantis su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais vykdo šias funkcijas:

6.1. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam vaikui ar vaikų grupei:

7.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymusi, ugdymo įstaigoje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, renginių ir išvykų metu;

7.1.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

7.1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti, t.y. paaiškina pedagogo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant; perskaito tekstus, skirtus ugdymuisi; padeda tinkamai naudotis ugdymuisi skirta technika ir mokymo priemonėmis;

7.1.4. atlieka kitą su ugdymusi, savitarna, savitvarka, maitinimusi susijusią veiklą;

7.1.5. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes: išlipti iš transporto priemonės atvykus į ugdymo įstaigą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš ugdymo įstaigos, judėti, pasiekti grupę, kitas erdves;

7.1.6. bendradarbiaudamas su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiu vaiku (vaikų grupe) pagalbos mokiniui, kitais įstaigoje dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos vaikams teikimo metodus ir juos taiko;

7.1.7. padeda pedagogui parengti ir/ar pritaikyti reikalingą mokomąją medžiagą;

7.1.8. bendradarbiauja su ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisija;

7.1.9. atlieka kitas mokytojo pavestas užduotis pagal esamą ar susidariusią situaciją;

6.2. bendradarbiauja su kitais ugdymo įstaigos pedagoginiais darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo veiklą, tobulina profesines kompetencijas;

6.3. bendradarbiauja su tėvais;

6.4. dalyvauja aptariant mokinių individualią pažangą, asmeninio profesinio tobulėjimo tikslų įgyvendinimą, dalijasi gerąja patirtimi, vykdo savitų ugdymo sistemų, siekiant įgyvendinti Įstaigos veiklos prioritetus;

6.5. saugo Įstaigos vidinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.6. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

6.7. palaiko švarą ir tvarką, nesmurtinę bei etišką aplinką darbo vietoje;

6.8. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos;

6.9. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikina ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

6.10. vykdo kitus pedagogo ir/ar Įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

7.1. dalyvauti Įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

7.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

7.3. teikti siūlymus, kaip gerinti įstaigos ar vaikų ugdymo/priežiūros veiklą;

7.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;

7.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

7.7. dalyvauti ugdymo įstaigos savivaldos institucijų veikloje;

7.8. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. įstaigos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.2. sąžiningą ir tikslų / atsakingą pareigų vykdymą;

8.3. etišką, atsakingą bendravimą su vaikais, jų tėvais, pedagogu ar kolegomis;

8.4. savalaikę reakciją į galimus incidentus Įstaigos aplinkoje ar su vaiku, vaiko šeima;

8.5. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;

8.6. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos kūrimą ir palaikymą;

8.7. fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu;

8.8. savalaikę reakciją į smurtą ir patyčias pagal Įstaigos nustatytą tvarką;

8.9. savo ugdomosios veiklos planavimą;

8.10. tinkamą pagalbą vaikui/mokytojui bet kokia forma;

8.11. už specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio vaiko, (vaikų grupės) saugumą teikiant mokytojo padėjėjo pagalbą;

8.12. už grupėje esančių įrengimų, už inventoriaus ir priemonių naudojimą pagal paskirtį, jų saugią eksploataciją;

8.13. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsi;

8.14. racionalų darbo laiko naudojimą;

8.15. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

8.16. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

8.17. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;

8.18. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Atžalynas“.

10. Mokinio padėjėją, dirbantį su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais, į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius LR teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Mokinio padėjėjas, dirbantis su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais, už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės ar neatsargiais veiksmais padarytą žalą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

_____