Raseinių Šaltinio progimnazijos

direktoriaus 2022 m. birželio d.

įsakymo Nr. V1-

29 priedas

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS**

**MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos mokytojo padėjėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų (5) grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis - padėti ribotų galimybių mokiniams, turintiems vidutinių, didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, savarankiškai dalyvauti ugdyme ir popamokinėje veikloje, užtikrinti jų saugumą ir užimtumą, vykdyti mokytojo nurodytas ugdymo funkcijas.

4. Mokytojo padėjėjas padeda mokiniui ugdytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir specialiojo ugdymo programas.

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

6. Mokytojo padėjėjo darbo laiko režimas nustatomas progimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamu darbo grafiku.

7. Mokytojo padėjėjas dirba vadovaudamasis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidiniais įstaigos dokumentais, patvirtintais progimnazijos direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

8. Mokytojo padėjėjas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

9. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

* 1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
	2. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai žodžiu ir raštu dėstyti mintis;
	3. būti pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;
	4. gebėti bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;
	5. gebėti dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
	6. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu, logopedu, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
	7. gebėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
	8. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
	9. gebėti savarankiškai organizuoti darbą;
	10. laikytis progimnazijos darbo tvarkos taisyklių;
	11. darbo patirtis – privalumas.

**III SKYRIUS**

**MOKYTOJO PADĖJĖJO FUNKCIJOS**

1. Mokytojo padėjėjas vykdo šias funkcijas:
	1. padeda mokiniui (mokinių grupei):
		1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu (si), progimnazijoje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, neformaliojo švietimo, renginių ir išvykų metu;
		2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
		3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:
			1. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
			2. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
			3. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;
			4. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.
		4. atlikti kitą su ugdymu (si), savitarna, savitvarka, maitinimu (si) susijusią veiklą;
		5. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:
			1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į progimnaziją ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš progimnazijos;
			2. judėti po progimnaziją, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas.
2. Bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimų būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.
3. Padeda mokytojui parengti ir / ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.
4. Kultūringai bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos darbuotojais bei mokiniais.
5. Teikia informaciją mokinių, su kuriais dirba, tėvams (globėjams, rūpintojams).
6. Fiksuoja mokinių pažangą (mokytojo padėjėjo dienoraštis).
7. Nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos mokiniui specialistus, klasės vadovą pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.
8. Skiria 80 proc. savo darbo valandų kontaktams su mokiniais, 10 proc. – programų parengimui ir dokumentacijos tvarkymui, 10 proc. – bendradarbiavimui su progimnazijos bendruomenės nariais ir progimnazijos administracija.
9. Yra paslaugus, kultūringas, laikosi etikos normų.
10. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

21. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

* 1. progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;
	2. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
	3. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
	4. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
	5. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;
	6. kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_