

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Pareigų pavadinimas:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos mokinio padėjėjas (toliau – mokytojo padėjėjas).

2. **Pareigybės grupė:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos kvalifikuotas darbuotojas.

3. **Pareigybės lygis:** C

4. **Pareigybės pavaldumas:** mokinio padėjėjas pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui (bazinėje mokykloje), Kratiškių daugiafunkcio centro vedėjui (Kratiškių daugiafunkciame centre) ir gimnazijos direktoriui.

5. **Pareigybės paskirtis:** mokinio padėjėjas padeda ribotų galimybių savarankiškai dalyvauti ugdyme ir popamokinėje veikloje turintiems vidutinių, didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių bei socializacijos problemų turintiems mokiniams.

6. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja mokinio padėjėjo, dirbančio gimnazijoje ir Kratiškių daugiafunkciame centre, darbinę veiklą.

7. Mokinio padėjėją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

8.1. turėti ne žemesnį kaip bendrojo ugdymo vidurinį išsilavinimą;

8.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Office kompiuterinėmis programomis, interneto naršyklės programomis;

8.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialiosios pedagoginės pagalbos organizavimą, savo darbe vadovautis gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

8.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;

8.6. gebėti dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuoti aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta technika ir mokymo priemonėmis;

8.7. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, logopedu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Mokinio padėjėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. padeda mokiniui (mokinių grupei) orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(-si) gimnazijoje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu;

9.2. padeda mokiniams apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

9.3. padeda mokiniui įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:

- 9.3.1. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
- 9.3.2. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
- 9.3.3. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;
- 9.3.4. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta technika ir mokymo priemonėmis;
- 9.3.5. atlikti kitą su ugdymu(-si), savitarna, savitvarka, maitinimu susijusią veiklą;
- 9.4. atlieka kitą su ugdymu(-si), savitarna, maitinimu(-si) susijusią veiklą;
- 9.5. mokiniams, turintiems ribotas mobilumo galimybes, padeda:
 - 9.5.1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš gimnazijos;
 - 9.5.2. judėti po gimnaziją, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas.
- 9.6. individualiai dirba su socializacijos įgūdžių stoką turinčiais mokiniais;
- 9.7. individualiai konsultuoja dėl įvairių priežasčių atsilikusius mokinius (po ligos ir kt.) įgyvendinant ugdymo programą;
- 9.8.. bendradarbiaudamas su mokytoju, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko;
- 9.9. padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui/grupei reikalingą mokomąją medžiagą;
- 9.10. teikia informaciją vaikų, su kuriais dirbama, tėvams;
- 9.11. mokinių atostogų metu padeda mokytojams ruošti mokomąsias priemones darbui su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais, vykdo kitus administracijos pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 10. Mokinio padėjėjas turi teisę:
 - 10.1. susipažinti su gimnazijos tvarkoma dokumentacija, susijusia su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais;
 - 10.2. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 10.3. gauti informacinę, konsultacinę ir kitą pagalbą iš mokytojų, administracijos, Vaiko gerovės komisijos narių, Pedagoginės psichologinės tarnybos, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos ir kt.;
 - 10.4. kreiptis pagalbos į gimnazijos administraciją, iškilus konfliktui su kolegomis, kitais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais);
 - 10.5. teikti siūlymus administracijai dėl gimnazijos veiklos tobulinimo;
 - 10.6. dalyvauti posėdžiuose, diskusijose, kai kalbama apie mokinių problemas, gauti informaciją iš klasių mokytojų, tėvų apie vaiką, jo gebėjimus, pažangą;
 - 10.7. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, kursuose, seminaruose.
- 11. Mokinio padėjėjas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą.
- 12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą mokytojo padėjėjas atsako gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13. Darbuotojo pareigybės aprašymas rengiamas, tvirtinamas ir atnaujinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 14. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

Susipažinau:

Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Susipažinimo data	Parašas

