PATVIRTINTA

Kauno Kazio Griniaus progimnazijos

direktoriaus 2019 m. lapkričio 12 d.

įsakymu Nr. 1V-73

**MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Pareigybės grupė – pasaugų sektoriaus darbuotojai ir padavėjai

Pareigybės pavadinimas – mokytojo padėjėjas

Pareigybės lygis – B

Specialūs reikalavimai:

* vidurinis ar aukštesnis išsilavinimas;
* atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
* mokėti dirbti kompiuteriu;
* turėti galiojančius pirmos medicininės pagalbos, sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimus;
* turėti Pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“
* užpildyti ir pateikti Klausimyną (1 dalis: Nepriekaištinga reputacija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 5¹ straipsnis; 2 dalis: pripažintas kaltu, Lietuvos Respublikos Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 51¹ straipsnis).

 Mokytojo padėjėjo darbo apmokėjimas reglamentuotas galiojančia Kauno Kazio Griniaus progimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka ir detalizuotas galiojančioje Lentelėje ( kurioje nurodytas pareigybės pavadinimas, darbo stažas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareigybės etato dydis, atlyginimas).

 Mokytojo padėjėjo, dirbančio 1 etatu, darbo savaitės trukmė 40 valandų, darbo laikas kiekvieną savaitės dieną reglamentuotas galiojančiu Darbo grafiku.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Mokytojo padėjėjo pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti, padedant ribotų galimybių mokiniams, turintiems labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, savarankiškai dalyvauti ugdyme ir po pamokinėje veikloje, mokyklos nuostatuose nurodytų tikslų, uždavinių ir funkcijų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymosi gyvendinimui užtikrinti.
3. Mokytojo padėjėjas pareigoms skiriamas mokyklos direktoriaus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su paskirtu mokytojo padėjėju sudaroma neterminuota darbo sutartis (jei darbas nuolatinis).
4. Mokytojo padėjėjas turi:
	1. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, rengti veiklos ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti su mokyklos administracijos atstovais, kitais mokytojais, mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais, mokiniais, mokyklos pagalbos mokiniui specialistais, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	2. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
5. Mokytojo padėjėju negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.
6. Mokytojo padėjėjas turi veikti mokyklos naudai.
7. Mokytojo padėjėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Lietuvos higienos norma, Civilinės saugos, darbų saugos, elektrosaugos, saugaus eismo ir priešgaisrinės saugos reikalavimais kitais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
8. Mokytojo padėjėjas turi žinoti mokyklos struktūrą, valdymo schemą, savivaldos institucijas, mokyklos darbo organizavimo tvarką, mokyklos dokumentacijos planą ir reikalavimus dokumentų tvarkymui, mokyklos darbuotojų pareigas ir pavardes.
9. MOKYTOJO PADĖJĖJO FUNKCIJOS
10. Mokytojo padėjėjas atlieka šias funkcijas:
	1. aktyviai dalyvauja, teikia siūlymus rengiant mokyklos strateginį planą, metų veiklos planą, darbo tvarkos taisykles, Vaiko gerovės komisijos metų veiklos programas, Mokyklos ugdymo, metodinės grupės, kitų savivaldos institucijų planus, Mokinių pasiekimų vertinimo sistemą;
	2. padeda įgyvendinti priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programos tikslus ir uždavinius;
	3. dalyvauja savivaldos institucijų veikloje, būti išrinktam joms vadovauti;
	4. padeda mokiniui (mokinių grupei):
		1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si) mokykloje ir už jos ribų, ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, po pamokinės veiklos, neformaliojo švietimo, renginių ir išvykų metu;
		2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
		3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;
		4. paaiškinti mokytojo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant;
		5. padėti perskaityti ar perskaityti tekstus, skirtus mokymuisi;
		6. padėti užsirašyti ar užrašyti mokymo medžiagą;
		7. padėti tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
		8. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;
	5. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:
		1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;
		2. judėti po mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas;
	6. vykdyti mokytojo, kuriam padeda, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, logopedo ir kitų specialistų nurodymus;
	7. bendradarbiaujant 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 taikyti;
	8. padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;
	9. kultūringai bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos darbuotojais bei mokiniais;
	10. savo kompetencijos ribose teikia informaciją mokinių, su kuriais dirba, tėvams (globėjams, rūpintojams);
	11. fiksuoja mokinių pažangą (mokytojo padėjėjo dienoraštis);
	12. skiria 80 proc. savo darbo valandų kontaktams su mokiniais, 10 proc. – programų parengimui ir dokumentacijos tvarkymui, 10 proc. – bendradarbiavimui su mokyklos bendruomenės nariais ir mokyklos administracija;
	13. vykdo mokyklos nuostatuose įtvirtintas funkcijas, laikytis mokyklos Darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
	14. laiku, kokybiškai vykdo mokyklos direktoriaus ir kitų mokyklos vadovų pavedimus;
	15. dalyvauja veiklos įsivertinime;
	16. palaiko ir prisideda prie demokratinio mokyklos valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, priimamų sprendimų skaidrumo ir nešališkumo;
	17. domisi ugdymo naujovėmis, kūrybiškai taiko jas savo veikloje, sistemingai kelia kvalifikaciją (ne mažiau kaip 5 dienas per metus);
	18. bendradarbiauja su mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais, mokyklos rėmėjais, socialiniais partneriais, visuomene, kurti ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
	19. kartu su kitais mokyklos darbuotojais užtikrina vaikų saugumą mokykloje, kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; dalyvauja prevencinėje programoje OLWEUS; apie pastebėtus patyčių, smurto atvejus mokykloje, sužinojus ar esant įtarimui apie smurtą prieš vaiką artimoje aplinkoje nedelsiant informuoja mokyklos direktorių žodžiu (vėliau – ir raštu).
11. TEISĖS
12. Priimti pagal mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus ugdymo organizavimo ir informavimo klausimais, teikti pasiūlymus mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;
13. spręsti kitus mokyklos vidaus veiklos klausimus, remiantis galiojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais;
14. laisvai rinktis pedagoginės veiklos organizavimo būdus, metodus ir formas;
15. dalyvauti savivaldos institucijų veikloje.
16. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ
17. Mokytojo padėjėjas atsako už:
	1. įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, mokyklos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
	2. tinkamą savo funkcijų atlikimą, mokyklos tikslų įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus ir mokomų mokinių pasiekimų kokybę;
	3. už galiojančių pirmos medicininės pagalbos, sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimų turėjimą;
	4. Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose, mokyklos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
	5. tinkamą elgesį, suderinamą su visuomenės moralės normomis.
18. Mokytojo padėjėjas atsako drausmine tvarka už 13 punkte išvardintus pažeidimus.
19. Mokytojo padėjėjas atsako materialine tvarka už mokyklai padarytą materialinę žalą.
20. Mokytojo padėjėjas atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui (III).

Susipažinau

Mokytojo padėjėjas

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

*(parašas)*

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

*(vardas, pavardė)*

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

*(data)*