|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Priedas Nr. 6PATVIRTINTATrakų pradinės mokyklosdirektoriaus 2021 m. spalio 20 d.įsakymu Nr.1.3........(V) |

**TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS** **MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Mokytojo padėjėjo pareigybė.

 2. Pareigybės lygis – C.

 3. Mokytojas padėjėjas tiesiogiai pavaldus Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 4. Mokytojo padėjėjo kvalifikacijai taikomas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

 5. Mokytojo padėjėjas turi gebėti:

 5.1. bendrauti su mokiniais, žinoti jų sutrikimų specifiką;

 5.2. dirbti su mokiniais, padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje.

 6. Mokytojo padėjėjas turi žinoti ir išmanyti:

 6.1. darbo tvarkos taisykles;

 6.2. bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

 6.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

 7. Mokytojo padėjėjas privalo vadovautis:

 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

 7.4. darbo sutartimi ar susitarimu dėl papildomo darbo.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 8. Mokytojo padėjėjas atlieka šias funkcijas:

 8.1. padeda mokiniui (mokinių grupei):

 8.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokyklos ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo veiklos, renginių ir išvykų metu;

 8.1.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

 8.1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

 8.1.4. atlikti mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;

 8.1.5. perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;

 8.1.6. užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;

 8.1.7. tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

 8.1.8. atlikti kitą ugdymo(si), savitarnos, savitvarkos, su mainymu(si) susijusia veiklą.

 8.2. Bendradarbiauja su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu ar kitais su mokiniu (mokiniu grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.

 8.3. Padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.

 8.4. Dirba 5-ių dienų darbo savaitę.

 8.5. Kai mokytojo padėjėjo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą.

 8.6. Privalomai kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą.

 9. Mokytojo padėjėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).

 10. Mokytojo padėjėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus;

 10.2. nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 11. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

 11.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu; 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Trakų pradinės mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

 11.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

 12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |