|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Priedas Nr. 28  PATVIRTINTA  Trakų pradinės mokyklos  direktoriaus 2021 m. spalio 20 d.  įsakymu Nr.1.3.230 (V) |

**TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS NEĮGLIŲJŲ VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Socialini darbuotojo padėjėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis: padėti globotiniams (rūpintiniams) adaptuotis įstaigoje, bendruomenėje, visuomenėje, garantuoti socialinį saugumą. Socialinio darbuotojo padėjėjas padeda globotiniui palaikyti socialinius įgūdžius, teikia pagalbą asmens higienos priežiūroje, užtikrina ir prižiūri priskirtų patalpų švarą ir tvarką.

4. Pareigybės pavaldumas: socialinio darbuotojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus Vyr. socialiniam darbuotojui. Socialinio darbuotojo padėjėją priima, atleidžia iš darbo, nustato jo pareiginį atlyginimą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas Trakų pradinės mokyklos direktorius.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

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

5.1 Dirbti socialinio darbuotojo padėjėjo pareigose priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą, išklausęs 40 val. įžanginius socialinio darbuotojo padėjėjo mokymus;

5.2 Socialinio darbuotojo padėjėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, įstaigos nuostatais, vidaus darbo, vidaus tvarkos ir darbo saugos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir Vyr. socialinio darbuotojo nurodymais;

5.3 Socialinio darbuotojo padėjėjas vadovaujasi individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikosi etikos normų;

5.4. Teikti socialines paslaugas neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriaus lankytojams pagal nustatytą poreikį;

5.5. Privalo išmanyti:

5.5.1. neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriaus veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;

5.5.2. higienos normas ir propaguoti jas;

5.5.3. tvarkomų kambarių, patalpų priežiūros bei valymo tvarką, dezinfekcijos priemonių paskirtį ir vartojimo būdus;

5.5.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;

5.5.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

5.5.6. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.5.7. Lietuvos socialinės apsaugos, vaiko teisių apsaugos konceptualiąsias nuostatas ir pagrindinius socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančius teisės aktus.

**III.** **FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. bendrauja su vaikais, jiems padeda apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, maitintis,

naudotis buitiniais prietaisais ir priemonėmis, vaikui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis, kitomis ugdymo priemonėmis;

6.2. dirba komandoje su socialiniais darbuotojais ir kitais skyriaus specialistais;

6.3. atsako už vaikų fizinį ir psichologinį saugumą;

6.4. nuolat konsultuojasi su socialiniais darbuotojais savo veiklos klausimais;

6.5. informuoja socialinius darbuotojus, prireikus mokyklos administraciją ir kitus specialistus apie probleminę situaciją;

6.6. vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus;

6.7. vertina ir tenkina vaiko poreikius, stiprina socialinius, higieninius, laisvalaikio ir kultūringo elgesio įgūdžius;

6.8. padeda ugdyti vaikų darbinius įgūdžius ir vykdyti ūkinę veiklą;

6.9. moko vaikus savitvarkos;

6.10. rūpinasi vaikų higiena;

6.11. vaikų buvimo lauke metu užtikrinti jų saugumą;

6.12. stebi vaikų sveikatos būklę, esant reikalui, teikia pirmąją medicininę pagalbą, iškviečia greitąją medicinos pagalbą ir informuoja Vyr. socialinį darbuotoją;

6.13. keičia sauskelnes;

6.14. užtikrina tvarką kambariuose ir kitose patalpose;

6.15. ryte lydi vaikus atvežant į įstaiga, o vakare palydi vežant namo. Ryte padeda mokyklinio amžiaus vaikams išsiruošti į mokyklą. Esant reikalui – palydi ar nuveža vaikus į ugdymo įstaigą, parsiveža iš jos, lydi išvykose, į asmens sveikatos priežiūros įstaigas (pagal poreikį);

6.16. kontroliuoja Vidaus tvarkos taisyklių vaikams laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas ir apie jas informuoja socialinį darbuotoją;

6.17. talkina socialiniam darbuotojui ar kitam specialistui ugdymo, užimtumo metu, kai yra tenkinami vaiko, vaikų grupės poreikiai;

6.18. pats organizuoja ir įsitraukia į užimtumo ar kitą veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauja;

6.19. organizuoja laisvalaikį, atsižvelgiant į vaikų poreikius ir polinkius, užtikrina visų vaikų užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriuje ir už jo ribų;

6.20. bendradarbiaudamas su socialiniu darbuotoju ir kitais skyriaus specialistais, numato socialinių, buitinių, higieninių, darbinių bei kitų ugdymo įgūdžių skatinimo ir pasiekimo būdus bei pagalbos vaikui, vaikų grupei teikimo metodus ir juos taiko praktiniame darbe;

6.21. padeda socialiniam darbuotojui parengti ir pritaikyti vaikui, vaikų grupei reikalingą užsiėmimams darbinę medžiagą;

6.22. produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais, nepalieka vaikų be priežiūros;

6.23. laikosi vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

6.24. kelia savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaudamas kvalifikacijos kėlimo kursuose;

6.25. teikia paraiškas dėl priemonių, susijusių su funkcijų vykdymu, įsigijimo;

6.26. vykdo kitą socialinio darbuotojo, mokyklos direktoriaus, Vyr. socialinio darbuotojo kito specialisto pavestą darbą, susijusį su socialinio darbuotojo padėjėjo darbu ir neprieštaraujantį teisės aktams;

6.27. neišeina iš neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriaus patalpų savo darbo metu, jei tai nėra susiję su socialinių paslaugų teikimu vaikui;

6.28. nesikeičia patvirtintame darbo grafike nurodyto darbo laiko su kitu darbuotoju, be raštiško prašymo, patvirtinto direktoriaus;

6.29. negalėdamas atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, apie tai praneša mokyklos direktoriui arba Vyr. socialiniam darbuotojui.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Socialinio darbuotoj padėjėjas atsako už:

7.1. kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų vykdymą;

7.2. vaiko, vaikų grupės, kuriems teikia socialinę ir kitą pagalbą, saugumą, griežtą sanitarinių,

higieninių reikalavimų laikymąsi;

7.3. lankytojų saugumą neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriuje ir lydint juos už įstaigos ribų;

7.4. inventoriaus ir jam pavestų materialinių vertybių saugojimą ir teisingą eksplotavimą.

8. Už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, padarytą žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo socialinio darbuotojo padėjėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku:

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