

RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS LOPŠELIS-DARŽELIS
KODAS 290714160

PATVIRTINTA
Šeduvos lopšelio-darželio direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-130

MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Radviliškio r. Šeduvos lopšelio-darželio mokinio padėjėjo pareigybė 531201 priskiriama paslaugų sektoriaus darbuotojų 5 grupei.
2. Pareigybės lygis: priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – padėti mokytojui prižiūrėti ugdytinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo veikloje.
4. Pavaldumas: pavaldus direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
5. Mokinio padėjėją skiria pareigoms ir iš jų atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį lopšelio-darželio direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Mokinio padėjėjas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
7. Mokinio padėjėju gali dirbti nustatyta tvarka patikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas.
8. Gebėjimas bendrauti su vaikais, turėjimas žinių apie jų vystymosi ypatumus, sutrikimų specifiką.
9. Gebėjimas dirbti su ugdytiniais, padedant jiems įsisavinti ugdomąją medžiagą, atlikti pedagogo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirtomis priemonėmis.
10. Gebėjimas bendradarbiauti su mokytojais, kitais specialistais ir vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), nepažeisti pedagoginės etikos normų.
11. Mokinio padėjėjas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Tarptautine Vaiko teisių apsaugos konvencija, Jungtinių tautų vaiko teisių konvencija, lopšelio-darželio nuostatais, tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu. Vykdo higienos normų ir taisyklių reikalavimus. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Mokinio padėjėjas privalo padėti ribotų galimybių savarankiškai negalintiems dalyvauti ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo programų ugdyme turintiems vidutinių, didelių ir labai didelių ugdymo(si) poreikių.
13. Mokinio padėjėjas privalo:

- 13.1. padėti ugdytiniui orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), lopšelyje-darželyje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, renginių ir išvykų metu;
- 13.2. dirbti su ugdytiniu ar ugdytinių grupe, bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, judesio korekcijos specialistu, meninio ugdymo mokytojais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu ir kitais darbuotojais.
- 13.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;
- 13.4. paaiškinti mokytojo skirtas užduotis, talkinti jas atliekant;
- 13.5. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;
- 13.6. turinčiam ribotas mobilumo galimybes padėti išlipti iš transporto priemonės atvykus į lopšelių-darželių ir įlipti išvykstant iš lopšelio-darželio, padėti judėti po įstaigą, palydėti į procedūras, padėti pasiekti grupę, kitas patalpas;
- 13.7. lydėti atsivežant ir išvežant mokinius autobusu į mokyklą ir iš jos, kad saugiai pasiektų mokyklą ir namus;
- 13.8. sekti patalpų temperatūros režimą, apšvietimą, laikytis patalpų vėdinimo reikalavimų;
- 13.9. atsakyti už grupės inventorių, patikrinti ir peržiūrėti baldus, kad nekeltų pavojaus ugdytinių saugumui;
14. Mokinio padėjėjas kasdien pasitinka priešmokyklinio ugdymo ugdytinius Šeduvos gimnazijos automobilių stovėjimo aikštelėje, išlaipina ir palydi juos į Šeduvos lopšelių-darželių. Po užsiėmimų iš Šeduvos lopšelio-darželio palydi į Šeduvos gimnazijos automobilių stovėjimo aikštelę, įlaipina priešmokyklinio ugdymo ugdytinius į autobusą. Ugdytinius įlaipina ir išlaipina tik patvirtinto maršruto numatytoje nuolatinės mokyklinio autobuso sustojimo vietoje (prie Šeduvos gimnazijos).
15. Mokinio padėjėjas, esant reikalui, gali atlikti kitus darbus, nurodytus lopšelio-darželio direktoriaus, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko bei nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros metu), kai nereikia atlikti tiesioginio darbo;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

16. Raštinės administratorius turi teisę:
 - 16.1. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 16.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 16.3. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;
 - 16.4. naudotis Darželio informaciniu fondu, archyvu, elektroninėmis duomenų bazėmis;
 - 16.5. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, kai juose svarstomi Darželio veiklos klausimai;
 - 16.6. gražinti dokumentus rengėjams, kai tie dokumentai įforminti nesilaikant taisyklių.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

17. Mokinio padėjėjas atsako už:
 - 17.1. už vaikų gyvybę ir sveikatą, už darbo tvarkos taisykles ir higienos normų reikalavimų vykdymą;
 - 17.2. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
 - 17.3. jam priskirtų ugdytinių, ugdytinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;
 - 17.4. ekonomišką darbo priemonių ir lopšelio–darželio išteklių naudojimą;
 - 17.5. darbo drausmės pažeidimus;
 - 17.6. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;
 - 17.7. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.

18. Už netinkamą pareigų vykdymą ar nevykdymą, padarytą materialinę žalą mokinio padėjėjas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 29 d. protokolu Nr. 3.

Susipažinau ir sutinku

(mokytojo padėjėjo vardas, pavardė, parašas)

Data