

PATVIRTINTA
VšĮ. Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės m-klos
Direktoriaus įsakymu V2-22-7-1
2022 m. rugpjūčio mėn. 30 d.

VŠĮ KLAIPĖDOS „UNIVERSA VIA“ TARPTAUTINĖS MOKYKLOS PEDAGOGO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pedagogo padėjėjas - asmuo, dirbantis mokykloje - darželyje, teikianti pagalbą pedagogui, ugdančiam vaikus.
2. Pedagogo padėjėjo pareiginiai nuostatai reglamentuoja darbuotojo, dirbančio mokykloje - darželyje pareigas, teises, atsakomybę.
3. Pedagogo padėjėju gali dirbti ne jaunesnis, kaip 18 metų asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinęs su elektros saugos reikalavimais.
4. Pedagogo padėjėjas dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teises aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir pradinio amžiaus vaikų ugdymą, etikos normomis, mokyklos nuostatais, veiklos dokumentais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu.
5. Pedagogo padėjėją priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Mokytojo padėjėjas yra pavaldus mokyklos direktorei ir direktorės pavaduotojoms.
6. Pedagogo padėjėjas yra 4 pareigybės grupė. Pareigybės lygis – C. Pareigybės kodas 531201.

II. PAREIGOS

7. Pedagogo padėjėjas padeda mokiniui (mokinių grupei):
 - 7.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu;
 - 7.2. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:
 - 7.2.1. paaiškinti mokytojo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant;
 - 7.2.2 padėti perskaityti ar perskaityti tekstus, skirtus mokymuisi;
 - 7.2.3. padėti užsirašyti ar užrašyti mokymo medžiagą; padėti tinkamai naudotis ugdymui skirta technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
 - 7.3. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;
 - 7.4. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:
 - 7.4.1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;
 - 7.4.2. judėti po mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas.
8. Bendradarbiaujant su mokytoju ir pagalbos mokiniui specialistais, numatyti ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taikyti.
9. Padėti mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.
10. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti atsakingus asmenis.
11. Laikytis asmeninės darbo higienos.
12. Nustatyta tvarka tikrintis sveikatą, išklausti privalomus higienos kursus.
13. Vykdyti visus mokyklos direktoriaus ir pavaduotojų reikalavimus dėl darbo pareigų atlikimo.
14. Laikytis darbo drausmės: nevēluoti ir anksčiau neišeiti iš darbo.

15. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų santykiuose su mokiniais, jų tėvais ir kolegomis.
16. Aktyviai dalyvauti teigiamo mokyklos klimato ir įvaizdžio kūrimo.
17. Aptarinėti mokyklos mokinių mokymąsi, elgesį bei jo šeimą galima tik su Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos pedagogais.
18. Į darbą ateiti tvarkingai apsirengus.
19. Vykdyti teisėtus darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir higieną kontroliuojančių pareigūnų reikalavimus.
20. Tausoti mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, metodinę medžiagą, vadovėlius, knygas.
21. Neapmokamos atostogos mokslo metų bėgyje darbuotojams gali būti skiriamos tik vaikų atostogų metu iš anksto tai suderinus su mokyklos direktoriumi.
22. Iškilus asmeninio pobūdžio ar darbo santykių problemoms, jas išsakyti, aptarti ir ieškoti sprendimo individualių pokalbių su mokyklos vadovais metu.
23. Negalint atvykti į darbą ligos ar kt. aplinkybių atveju – nedelsiant informuoti direktorę ir pavaduotoją.
24. Visus finansinius klausimus ir problemas spręsti su mokyklos steigėjais individualių pokalbių metu.
25. Darbuotojas, nusprendęs nutraukti darbo sutartį su Klaipėdos „Universa Via“ tarptautine mokykla, privalo apie tai informuoti mokyklos direktorę ne vėliau kaip prieš 2 savaites.

III. TEISĖS

14. Pedagogas padėjėjas turi teisę:
 - 14.1. gauti reikalingą informaciją apie mokyklos veiklą;
 - 14.2. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 14.3. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;
 - 14.4. dalyvauti visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje Lietuvos Respublikos įstatymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

15. Pedagogas padėjėjas atsako už:
 - 15.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą.
 - 15.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
 - 15.3. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
16. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau _____

(Parašas) Vardas ir pavardė

Data: