



**ZARASŲ „SANTARVĖS” PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr. 1-(1.6 E)-
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 (suvestinė redakcija 2024-09-01 – 2024-12-31) 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu „Dėl specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. V-898,

1. T v i r t i n u Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos mokinio padėjėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. 2022 m. spalio 14 d. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymą „Dėl Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos mokinio padėjėjo pareigybės aprašymo tvirtinimo“ Nr. PĮ-(5.1)-97.

2.2. Mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymą, patvirtintą 2017 m. vasario 21 d. direktoriaus įsakymu Nr. PĮ-(5.1.)-30.

Direktorė

Daiva Šileikienė

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokinio padėjėjas yra priskiriamas 3 biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Mokinio padėjėjo pareigybė reikalinga padėti ribotų galimybių ir turintiems labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams savarankiškai dalyvauti ugdyme ir popamokinėje veikloje.
4. Mokinio padėjėjas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Dirbti mokinio padėjėju turi teisę:
 - 5.1. asmuo, įgijęs ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklaudyti ne mažiau nei 16 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
 - 5.2. asmuo, turintis pedagogo kvalifikaciją. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklaudyti ne mažiau nei 8 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
 - 5.3. asmuo, turintis pedagogo padėjėjo kvalifikaciją.
6. Darbuotojas, einantis mokinio padėjėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. gebėti bendrauti su mokiniais, žinoti apie jų sutrikimų specifiką;
 - 6.2. gebėti dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.
 - 6.3. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 6.4. žinoti ir vykdyti mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, higienos normas, darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.5. darbo metu turi būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą, laikytis asmens higienos reikalavimų, rūpintis, būti mandagus, pareigingas, sąžiningas, mokėti bendrauti.

III SKYRIUS MOKINIO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

7. Mokinio padėjėjo pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. padėti mokiniui ar (ir) mokinių grupei atlikti su savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas;

- 7.2. padėti mokiniui įsitraukti į ugdomąsias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, teikti pagalbą pertraukų tarp pamokų metu ir t. t.;
- 7.3. padėti orientuotis aplinkoje, judėti;
- 7.4. prireikus palydėti mokinį į specialios paskirties erdves, jose užtikrinti jo saugumą;
- 7.5. perskaityti tekstą ir (ar) padėti konspektuoti;
- 7.6. padėti naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją, padėti mokytojui jas paruošti;
- 7.7. konsultuotis su mokyklos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti;
- 7.8. vykdyti švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane;
- 7.9. padėti mokiniui elgtis socialiai priimtiniu būdu, išvengti elgesio, kuris neatitinka socialinio, kultūrinio, situacinio ar fizinės aplinkos, kurioje jis vyksta, konteksto bei gali būti laikomas neįprastu, netinkamu arba trikdančiu dėl aplinkos, kurioje jis pasireiškia, (toliau – konteksto neatitinkantis elgesys) pasireiškimų, veikiant tiksliai pagal išankstinius susitarimus, pasireiškus konteksto neatitinkančiam elgesiui, padėti sustabdyti jį arba pasišalinti iš elgesį išprovokavusios aplinkos, teikti informaciją po konteksto neatitinkančio elgesio pasireiškimo, aptariant taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;
- 7.10. pagal kompetenciją dalyvauti individualaus ugdymo plano įgyvendinimo aptarimuose;
- 7.11. bendradarbiauti su mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;
- 7.12. dalyvauti nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose ir brandos egzaminuose, kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama Pagalba, juose vykdyti pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;
- 6.13. vadovaujantis švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis padėti mokiniui integruotis į mokyklos bendruomenę, palaikyti draugystę su bendraamžiais, skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą;
- 6.14. padėti įgyvendinti savirūpos planą.

IV SKYRIUS MOKINIO PADĖJĖJO ATSAKOMYBĖ

8. Mokinio padėjėjas atsako už:
- 8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;
- 8.2. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Pagalbos teikimas mokiniui derinamas su ugdymo procesu, kita švietimo pagalba.
10. Jei mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nebendradarbiauja su mokykla dėl mokiniui reikalingos Pagalbos užtikrinimo ir pritaikius visas motyvavimo ir kitas mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtas Pagalbos priemones situacija dėl Pagalbos mokiniui užtikrinimo nesikeičia, mokyklos vadovas informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių dėl vaiko teisių užtikrinimo ir jo teisėtų interesų gauti reikalingą Pagalbą.
11. Organizuojant Pagalbos mokiniams teikimą, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama

Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – pagalbos teikimo užtikrinimas. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

Parengė: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	„Santarvės“ pradinė mokykla 190203948, Vytauto g. 16, Zarasai LT-32110
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-12 Nr. 1-(1.6 E)-73
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Šileikienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	DAIVA ŠILEIKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-12 15:08:21 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-12 15:08:34 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 16:24:19 – 2027-01-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:39:44 iki 2024-12-19 12:39:44
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-09-12 15:22:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-09-12 15:22:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
„Santarvės“ pradinė mokykla
2024-09-12