

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas – pavaldus Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYTOJO PADĖJĖJUI

5. Mokytojo padėjėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti;
 - 5.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.7. gebėti:
 - 5.7.1. greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.7.2. turėti žinių apie mokinių sutrikimų specifiką;
 - 5.7.3. dirbti su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo priemonėmis;
 - 5.7.4. bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 5.8. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, administracinę teisę, Darbo kodeksą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą;
 - 5.9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS MOKYTOJO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

6. Mokytojo padėjėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. padeda mokiniui (mokinių grupei):
 - 6.1.1. 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;

6.1.2. organizuoti maitinimą bei maisto išdalinimą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.1.3. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

6.1.4. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:

6.1.4.1. paaiškinti mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;

6.1.4.2. padėti perskaityti ar perskaityti tekstus, skirtus mokymuisi;

6.1.4.3. padėti užsirašyti ar užrašyti mokymo medžiagą;

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

6.1.5. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;

6.1.6. padėti turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:

6.1.6.1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;

6.1.6.2. judėti po mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas;

6.2. bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numatyti ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taikyti;

6.3. padėti mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Mokytojo padėjėjas atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, etikos normų vykdymą;

7.2. už socialinės pagalbos teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

7.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;

7.5. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

8. Mokytojo padėjėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Mokytojo padėjėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)