

PATVIRTINTA

Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. gegužės d.
įsakymu Nr. V1-

JONAVOS „ŽINGSNIO“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinio padėjėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavadinimas - mokinio padėjėjas.
4. Pareigybės paskirtis – teikti pagalbą mokiniui ar mokinių grupei, kuriems kyla dalyvavimo ugdymo procese sunkumų, siekiant didinti ugdymosi prieinamumą ir mokinio savarankiškumą.
5. Pareigybės pavaldumas – mokinio padėjėjas tiesiogiai pavaldus Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Dirbti mokinio padėjėju turi teisę:
 - 6.1. asmuo, įgijęs ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklausti ne mažiau nei 16 valandų mokymus dėl darbo su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
 - 6.2. asmuo, turintis pedagogo kvalifikaciją. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklausti ne mažiau nei 8 valandų mokymus dėl darbo su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
 - 6.3. asmuo, turintis mokinio padėjėjo (pedagogo padėjėjo) kvalifikaciją. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklausti ne mažiau nei 8 valandų mokymus dėl darbo su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais.
7. Mokinio padėjėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai žodžiu ir raštu dėstyti mintis;
 - 7.2. gebėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
 - 7.3. gebėti bendrauti su specialiujų ugdymosi poreikių mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką, išmanyti vaikų raidos ypatumus, gebėti bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, specialiujų ugdymosi poreikių patiriančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 7.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.
8. Mokinio padėjėjas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais aktais, Vyriausybės nutariais;
 - 8.2. pedagogo etikos kodekso principais;
 - 8.3. Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Mokyklos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkos aprašais ir pan.).

III SKYRIUS MOKINIO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

9. Mokinio padėjėjas vykdo šias funkcijas:

9.1. Padeda mokiniui (mokinių grupei):

9.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje ir už jos ribų: pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, renginių ir išvykų metu;

9.1.2. atlikti su savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas;

9.1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, teikti pagalbą pertraukų tarp pamokų metu;

9.1.4. prireikus palydi į specialios paskirties erdves, jose užtikrinti jo saugumą;

9.1.5. perskaityti tekstą ir (ar) konspektuoti;

9.1.6. naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją ir padeda mokytojui jas paruošti;

9.1.7. 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, padeda jį sustabdyti arba padeda mokiniui pasišalinti iš elgesį išprovokavusios aplinkos, po įvykio pagal kompetenciją teikia informaciją mokytojui ir švietimo pagalbos specialistams, aptariant taikytų veiksmų veiksmingumą;

9.1.8. integruotis į mokyklos bendruomenę, palaikyti draugiškus santykius su bendraamžiais, skatina bendravimą ir bendradarbiavimą, vadovaudamasis švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis;

9.1.9. įgyvendinti mokinio savi rūpos planą, jeigu toks planas mokiniui yra parengtas;

9.1.10. dalyvauti visos dienos mokyklos (VDM) veiklose, užtikrinant pagalbos tęstinumą, mokinio saugumą, įsitraukimą į veiklas ir dalyvavimą pagal individualius poreikius.

9.2. Bendradarbiauja su pedagogais ir specialistais:

9.2.1. konsultuojasi su mokyklos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti;

9.2.2. vykdo švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane;

9.2.3. pagal kompetenciją dalyvauja individualaus ugdymo plano įgyvendinimo aptarimuose;

9.2.4. dalyvauja nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose (NMPP), kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama pagalba, juose vykdyti pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

9.3. Nekontaktiniu darbo laiku, kai nėra tiesioginio kontakto su mokiniu, mokinio padėjėjas atlieka šias su pagalbos mokiniui teikimu susijusias funkcijas:

9.3.1. analizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, Vaiko gerovės komisijos pateiktas rekomendacijas dėl pagalbos mokiniui teikimo;

9.3.2. rengiasi pagalbos mokiniui teikimui: susipažįsta su individualiais mokinio poreikiais, taikomais pagalbos būdais, susitarimais dėl elgesio, saugumo, savitvarkos, judėjimo ar dalyvavimo veiklose;

9.3.3. pagal kompetenciją pasirengia mokiniui reikalingas pagalbos priemones, vizualines nuorodas, dienotvarkes, priminimus, korteles, užduočių atlikimo sekas ar kitas mokinio dalyvavimą veiklose palengvinančias priemones;

9.3.4. pagal kompetenciją teikia informaciją mokytojui, švietimo pagalbos specialistui ar administracijai apie mokinio pagalbos poreikį, taikomų priemonių veiksmingumą ir pastebėtus pokyčius;

9.3.5. dalyvauja pasitarimuose, konsultacijose su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Vaiko gerovės komisija ar administracija dėl pagalbos mokiniui organizavimo;

9.3.6. dalyvauja mokymuose, instruktažuose, metodiniuose pasitarimuose, susijusiuose su specialiuju ugdymosi poreikių turinčių mokinių pagalbos teikimu, saugumu, elgesio valdymu ir įtraukioju ugdymu.

9.3.7. pildo su pagalbos teikimu susijusią dokumentaciją, nekontaktinių darbo valandų pagrindimo lenteles, nurodydamas atliktas funkcijas, jų datą, trukmę ir sąsają su pagalbos mokiniui teikimu (mokinio padėjėjas, dirbantis Visos dienos mokyklos grupėje).

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

10.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų, turimos informacijos panaudojimą, konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Jonavos pradinės mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

10.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei Mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

10.4. atsako už tai, kad nekontaktiniu darbo laiku atliekamos funkcijos būtų tiesiogiai susijusios su mokinio pagalbos teikimu, pasirengimu pagalbai, pagalbos priemonių rengimu, dokumentavimu, bendradarbiavimu su specialistais ir pagalbos veiksmingumo stebėseną;

10.5. atsako už teisingą ir savalaikį nekontaktinių darbo valandų pagrindimo duomenų pateikimą mokyklos administracijai.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Pareigybės aprašymas rengiamas ir tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

14. Mokinio padėjėjo pareigybės aprašymas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)