

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V–13

TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokytojo padėjėjo pareigybė yra 4-os pareigybės grupė: kvalifikuoti darbuotajai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir(ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: Mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo programas, padėjėjas padeda ribotų galimybių savarankiškai dalyvauti ugdyme ir popamokinėje veikloje turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ugdytiniams bei mokiniams.
4. Pareigybės pavaldumas: Mokytojo padėjėjas pavaldus gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokytojo padėjėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Išsilavinimas – ne žemesnis kaip vidurinis.
 - 5.2. Gebėjimas bendrauti su mokiniais, turėjimas žinių apie jų sutrikimų specifiką.
 - 5.3. Gebėjimas 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.
 - 5.4. Gebėjimas bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Mokytojos padėjėjas padeda mokiniui (mokinių grupei):
 - 6.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), gimnazijoje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu;
 - 6.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;

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

6.3.1. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;

6.3.2. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;

6.3.3. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;

6.3.4. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

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

6.5. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:

6.5.1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į gimnaziją ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš gimnazijos;

6.5.2. judėti po gimnaziją, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas.

6.6. Bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.

6.7. Padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.

6.8. Mokytojo padėjėjo darbo tvarka:

6.8.1. Mokytojo padėjėjas dirba kabinete, kuriame vyksta klasei, kurioje mokosi pagalbą gaunantis mokinys, išimtiniais atvejais - atskirame kabinete.

6.8.2. Pagrindinė darbo forma yra individualus ar grupinis užsiėmimas.

6.8.3. Užsiėmimų tvarkaraštis sudaromas pusmečiui. Jis nuolat koreguojamas.

6.8.4. Skirti 70% kontaktinių valandų su mokiniais, 15% programų parengimui ir dokumentacijos tvarkymui, 15% bendradarbiavimui su gimnazijos administracija, tėvais.

6.8.5. Teikti metodinę pagalbą šeimai.

6.8.6. Darbo laikas: 8.00 val. – 17.00 val. su pietų pertrauka: 12.00 val. – 13.00 val.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Mokytojo padėjėjas:

7.1. dirba vadovaudamasis gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu;

7.2. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)