

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriumi 2024 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-109

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO AUKLĖTOJO (MOKYTOJO) PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjo pareigybė priklauso V pareigybių grupei.
2. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjo pareigybės lygis – C, priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei. Profesijos kodas –962201.
3. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjo pareigybės paskirtis – užtikrinti jam priskirtų patalpų sanitarinę-higieninę būklę, priemonių ir inventoriaus saugojimą ir priežiūrą, organizuoti grupės vaikų maitinimą, pagalbą pedagogui ikimokyklinio / priešmokyklinio amžiaus grupėje ir vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – auklėtojo (mokytojo) padėjėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui, vykdo visuomenės sveikatos biuro specialisto nurodymus. Auklėtojo (mokytojo) padėjėją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. auklėtojo (mokytojo) padėjėju gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, mokantis lietuvių kalbą, gebantis bendrauti su vaikais;
 - 5.2. privalo būti išklauses higienos įgūdžių kursą ir turėti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo pažymėjimą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.3 privalo būti susipažinęs su ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo kryptimis, būdais ir sąlygomis, ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos organizavimo savitumais.
6. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjas turi būti darbštus, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.
7. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjas privalo išmanyti:
 - 7.1. Įstaigos struktūrą, darbo organizavimą;
 - 7.2. reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
 - 7.3. higienos normų reikalavimus;
 - 7.4. tvarkomų patalpų priežiūros bei valymo tvarką;
 - 7.5. reikalavimus patalynei ir kitiems skalbiniams, jų keitimo terminus;
 - 7.6. Įstaigos įrengimų, inventoriaus paskirtį, jų priežiūros ir naudojimosi taisykles;
 - 7.7. baldų priežiūros reikalavimus, grupių interjero priežiūros ypatumus;
 - 7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
8. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais,

LR švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, etikos normomis, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija (ratifikuota 1995 m. liepos 3 d.), LR Higienos normomis HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos ir saugos reikalavimai“, Vidaus ir

darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos bei sveikatos instrukcijomis, Įstaigos nuostatais, bei kitais lokaliniais dokumentais (direktoriaus įsakymais, taisyklėmis, tvarkomis, veiklos dokumentais), asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjo funkcijos:

9.1. užtikrinti ugdytinių saugumą bei turimos informacijos apie ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ar kitus šeimos narius konfidencialumą (išskyrus viešą informaciją);

9.2. bendradarbiauti su grupės mokytoju, pagalbos mokiniui specialistu, padėti organizuoti ugdymo procesą ir dalyvauti ugdomųjų veiklų metu;

9.3. padėti mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui pasirengti veikloms, organizuojamoms lauke (žaislų, priemonių atnešimas) bei padėti sutvarkyti veiklos vietą, žaidimų aikštelę, smėlio dėžes ir kt.

9.4. . atsižvelgiant į oro sąlygas, pasirūpinti, kad vaikai lauke turėtų geriamojo vandens

9.5. padėti vaikams ugdytis asmeninius-higieninius įgūdžius, laikytis režiminių momentų (nusirengti, apsirengti, pasikeisti rūbelius, susišukuoti, plautis rankas, veidą, susitvarkyti darbo / veiklos vietą ir kt.);

9.6. tobulinti kvalifikaciją;

10. Prižiūrėti grupės bei priskirtų patalpų švarą ir tvarką:

10.1. 2 kartus per dieną (prireikus ir dažniau) plauti grupės, rūbinėlės grindis, kai patalpose nėra vaikų;

10.2. 2 kartus per dieną (prireikus ir dažniau) plauti tualetą, prausyklos grindis, unitazus, kai patalpose nėra vaikų;

10.3. kiekvieną dieną valyti grupės baldus drėgnuoju būdu;

10.4. kiekvieną dieną plauti žaislus, atsižvelgiant į higienos normų reikalavimus;

10.5. pagal paskirtį naudoti plovimo, valymo ir dezinfekavimo priemones, kurios įtrauktos į leidžiamų vartoti priemonių sąrašą, patvirtintą LR sveikatos apsaugos ministerijos ir laikyti jas saugiai, vaikams neprieinamoje vietoje;

10.6. nustatyta tvarka ženklinti valymo inventorių ir laikyti jį atskirai nuo grupės valymo inventoriaus;

10.7. patalynę ženklinti pagal higienos normų reikalavimus;

10.8. pagal nustatytą grafiką keisti patalynę, rankšluosčius ir kt.;

10.9. vaikų lovas pietų poilsiui kloti tik visiems vaikams pavalgius;

10.10. sekti patalpų temperatūros režimą, apšvietimą, ventiliaciją;

10.11. vaikų ugdymo patalpas, miegamuosius vėdinti kasdien skersvėjiniu būdu, kai patalpose nėra vaikų, laikantis higienos normų reikalavimų;

10.12. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją;

10.13. kartą per mėnesį atlikti priskirtų patalpų pagrindinį tvarkymą: plauti ir valyti grindis, sienas, duris, spintų / spintelių viršus, lempas;

10.14. 2 kartus per metus ir / ar iškilus poreikiui, valyti grupės patalpų langus;

10.15. baigus darbą palikti švarią ir tvarkingą darbo vietą, užsukti kranus, išjungti šviesas;

11. Organizuoti grupės vaikų maitinimą:

11.1. laikytis nustatyto maitinimo grafiko;

11.2. atneštą iš virtuvės maistą padėti mokytojui patiekti vaikams estetiškai;

11.3. prieš patiekiant maistą ir vaikams pavalgius nuvalyti stalus;

11.4. maisto atliekas surinkti į specialiai tam skirtą indą ir po kiekvieno maitinimo išnešti iš grupės į maisto atliekoms skirtą šaldiklį;

12. Gerbti vaiko asmenybę, puoselėti jo savitumą ir savarankiškumą, laikytis pedagoginės etikos normų, asmens higienos reikalavimų, nustatyta tvarka tikrintis sveikatą, išklausti privalomus higienos kursus.

13. Informuoti savo tiesioginį vadovą ar Įstaigos direktorių apie neatvykimą į darbą ar išvykimą darbo metu.

14. Vaduoti kitus Įstaigos darbuotojus ligos, atostogų laikotarpiu ar kitais atvejais pagal savo pareigybės lygį.

15. Vykdyti kitus žodinius ar rašytinius tiesioginio vadovo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir/ar Įstaigos direktoriaus įsakymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

16. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjas užtikrina ugdytinių saugumą:

1.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

16.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi ugdytinio elgesio taisykles;

16.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą grupės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

16.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

16.5. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei, išsaugo vykstančių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

16.6. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir /ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

16.7. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančio/ų asmens/ų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

16.8. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

16.9. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

17. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjas atsako už:

17.1. ugdytinių saugumą ir informacijos apie ugdytinius, jų tėvus (globėjus, tėvius), kitus šeimos narius konfidencialumą;

17.1. grupės patalpų švarą, tvarką bei sanitarinės būklės atitikimą higienos normoms;

17.2. teisingą, efektyvų ir pagal paskirtį darbo laiko naudojimą,

17.3. darbo drausmės pažeidimus;

17.4. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

17.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;

17.6. reguliarių sveikatos tikrinimąsi, teisės aktų nustatytais pagrindais;

17.7. emociškai saugios aplinkos bei teigiamo mikroklimato puoselėjimą Įstaigoje, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigoje galiojančią tvarką.

18. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis naudojo neleistinus darbo metodus, grubiai, nepagarbiai elgėsi su vaikais, jų

tėvais, bendradarbiais, atskleidė žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims konfidencialią informaciją apie ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt., su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma jam dirbant, išskyrus tą informaciją, kuri viešai skelbiama.

19. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą ir/ar darbo drausmės pažeidimus gali būti atleidžiamas iš darbo LR įstatymų numatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ

20. Auklėtojo (mokytojo) padėjėjas turi teisę:

- 21.1. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 21.2. gauti darbui reikalingas priemones;
- 21.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo;
- 21.4. dalyvauti Įstaigos renginiuose, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje LR įstatymus;
- 21.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos veikloje;
- 21.6. pranešti apie patyčias kibernetinėje erdvėje Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai, pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
- 21.7. atostogauti įstatymu numatyta tvarka ir naudotis vyriausybės numatytais lengvatomis;
- 21.8. gauti vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą, pagal išdirbtas valandas.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)