

PATVIRTINTA
Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų
gimnazijos direktorės
2011 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-114,
2018 m. kovo 01 d. įsakymo Nr. V-49
redakcija

VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJA

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS MOKYTOJO PADĖJĖJAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. puikiai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
 - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.5. gebėti bendrauti su mokiniais, darbuotojais, kitais lankytojais;
 - 3.6. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 3.7. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
 - 3.8. būti susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir juos vykdyti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. padeda mokiniui ar mokinių grupei;
 - 4.2. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 4.3. esant reikalui dirba su mokinių vaikais „Mažylio svetainėje“ ;
 - 4.4. padeda specialiųjų poreikių mokiniams;
 - 4.5. padeda mokytojams paruošti padalomąją medžiagą;
 - 4.6. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
5. Mokytojo padėjėjas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ar atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

6.1. tvarką ir švarą darbo vietoje;

6.2. už kompiuterių, spausdintuvų, kopijavimo aparato ir kt. IKT technikos priežiūrą;

6.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

6.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

7. Mokytojo padėjėją priima į darbą ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius.

8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:
