

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

PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos psichologo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų pagalbos specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – pagalbos specialistas yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. puikiai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
 - 4.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
 - 4.4. žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.6. gebėti bendrauti su mokiniais, darbuotojais, kitais lankytojais;
 - 4.7. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
 - 4.8. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.9. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Gimnazijos psichologas turi vykdyti šias funkcijas:

5.1. įvertinti mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

5.2. bendradarbiauti su mokytojais, socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirbti Mokinio gerovės komisijoje ir kitose direktoriaus įsakymu paskirtose grupėse;

5.3. konsultuoti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, (esant reikalui) jų tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos specialistus šių problemų sprendimo klausimais;

5.4. rengti individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

5.5. konsultuoti mokinius jiems iškilusių problemų sprendimo klausimais;

5.6. inicijuoti, rengti ir įgyvendinti psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų;

5.7. dalyvauti formuojant teigiamą gimnazijos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

5.8. šviesti gimnazijos bendruomenę psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

5.9. rengti ir kaupti informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaujant su gimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vilniaus miesto pedagogine ir psichologine tarnyba, psichikos sveikatos centrais, policija, teismais ir kt.), bei atlikti mokinių veiklos ir elgesio stebėseną;

5.10. teikti informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs gimnazijos administracijos ir tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

5.11. atlikti aktualius psichologinius tyrimus, atsižvelgdamas į gimnazijos bendruomenės poreikius;

5.12. tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus;

5.13. rengti savo kasmetinės veiklos planą pagal veiklos plane numatytus prioritetus;

5.14. planuoti darbo krūvį pagal savo turimų etatinių valandų gimnazijoje skaičių ir derinti jį su administracija;

5.15. skirti pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarkyti dokumentus, rengti rekomendacijas, prevencines programas, ruošti konsultacijoms, paskaitoms, tobulinti profesinę kvalifikaciją;

5.16. rengti kasmetinę savo veiklos ataskaitą;

5.17. vykdyti kitus administracijos pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.

Susipažinau _____
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)