

PANEVĖŽIO R. PAŽAGIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO AUKLĖTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Auklėtojo padėjėjas (profesijos kodas 531101) yra kvalifikuotas darbuotojas, kuris rūpinasi saugia ir sveika vaikams ugdymo aplinka ir padeda auklėtojui prižiūrėti vaikus.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga padėti Pažagių mokyklos-darželio (toliau – mokyklos) auklėtojui vykdyti ugdomąją veiklą, prižiūrėti vaikus, padėti jiems ugdytis higienos įgūdžius, tvarkyti ir palaikyti, kad ugdymo aplinka atitiktų galiojančias Lietuvos higienos normas, bendradarbiauti su auklėtoja ir šeimomis vaiko ugdymo tikslais.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus ūkvedžiui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Veikloje vadovautis Panevėžio r. savivaldybės tarybos sprendimais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
6. Turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
7. Auklėtojo padėjėjas turi gebėti pagarbiai bendrauti su vaikais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendradarbiauti su auklėtoju ir kitais specialistais vaiko ugdymo tikslais.
8. Auklėtojo padėjėjas privalo mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą bei žinoti veiksmų planą įvykus gaisrui, būti susipažinęs su ekstremalių situacijų valdymo planu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Valyti ir palaikyti saugią ir sveiką aplinką vaikų ugdymo patalpose (grupių žaidimų, miegamojo) bei priskirtose pagalbinėse patalpose (rūbinėje, prausykloje, tualetuose, indaujoje, koridoriuose). Rūpintis, kad ji atitiktų galiojančioje Lietuvos higienos normoje nurodytus bendrusios sveikatos saugos reikalavimus, keliamus įstaigai, vykdančiai ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą.
10. Tausoti grupei priskirtus baldus, kitą inventorių, pastebėjus jį netinkamu naudoti, išnešti iš grupės, informuoti ūkvedžiui, rūpintis jo savalaikiu sutaisymu.
11. Padėti auklėtojui pasiruošti ir vykdyti ugdomąją veiklą.
12. Vyksti į ekskursijas, jų metu padėti auklėtojui rūpintis vaikų saugumu.
13. Padėti vaikams atliekant asmens higienos procedūras, maitinantis, rengiantis pasivaikščiavimui į kiemą ir/ar grįžus, taip pat rengiantis poilsiui ir/ar po jo.
14. Serviruoti vaikams stalus valgymui, atnešti maistą iš virtuvės į grupę ir išdalinti maistą vaikams, surinkti ir plauti indus.
15. Ženklinti valymo inventorių, indus, baldus, patalynę, pašluostes, rankšluosčius bei naudoti juos pagal paskirtį.
16. Keisti skalbinius (rankšluosčius, patalynę, pašluostes, užuolaidas, spec. rūbus ir kt.).
17. Atlikti kitus grupės auklėtojo ir administracijos teisėtus nurodymus.

18. Karantino(-ų) metu laikosi visų įmanomų higienos normų, taisyklių bei rekomendacijų.
19. Atlikti kitus tesiėtus mokyklos direktoriaus pavedimus.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

19. Laiku gauti darbo užmokestį.
20. Gauti reikalingą informaciją apie mokyklos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
21. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.
22. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą.
23. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
24. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.
25. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant mokyklos direktoriui.
26. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

27. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)