

PATVIRTINTA  
Jurbarko r. Veliuonos Antano ir  
Jono Juškų gimnazijos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. PKT-165

## **JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJA**

### **AUKLĖTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO**

#### **I. PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau – gimnazija) auklėtojo padėjėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: auklėtojo padėjėjas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą grupių patalpose, talkinti grupės auklėtojiui ar priešmokyklinio ugdymo pedagogui ugdytinių veiklos ir poilsio metu bei organizuoti ugdytinių maitinimą.
4. Pavaldumas: auklėtojo padėjėjas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavadootojui ugdymui.

#### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Auklėtojo padėjėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turi būti įgijęs ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
  - 5.2. gebėti bendrauti su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais), auklėtoju ir kitais specialistais bei darbuotojais;
  - 5.3. žinoti plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją, ženklinimą ir naudojimo būdus.
6. Auklėtojo padėjėjas privalo vadovautis:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 6.4. darbo sutartimi;
  - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 6.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

#### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Auklėtojo padėjėjas atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. padeda auklėtojiui ar priešmokyklinio ugdymo pedagogui organizuoti ir vykdyti ugdomąjį procesą (užsiėmimus, žaidimus ir pan.) ir kitą su savitvarką, maitinimu(-si) bei poilsiu susijusią veiklą (padeda priimti vaikus į grupę, aprengti ir nurengti vaikus, kloti jų loveles, plautis vaikams rankas, serviruoti ir valyti stalus, laikantis vaikų maitinimo normų pateikti maistą, plauti žaislus, prižiūrėti grupės augalus, keisti rankšluosčius, laiku padėti muilą, tualetinį popierių ir pan.);
  - 7.2. atneša iš virtuvės į grupę maistą kiekvienam dienos maitinimo laikui. Maistą nešti galima, kai koridoriuose/laiptinėse nėra vaikų;

- 7.3. padeda vaikams pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena ir apsitarnauti;
- 7.4. padeda vaikams susitvarkyti drabužius, avalynę ir pan.;
- 7.5. plauna indus, stalo įrankius pagal nustatytus reikalavimus. Stebi, kad vaikų maitinimui būtų naudojami tinkami indai ir stalo įrankiai;
- 7.6. atlieka priskirtų patalpų valymo darbus pagal nustatytus reikalavimus ir rūpinasi jų švara, vėdinimu bei reikiamos temperatūros palaikymu;
- 7.7. rūpinasi darbo įrankių ir priemonių priežiūra bei apsauga. Plovimo ir dezinfekavimo priemonės laiko pažymėtoje taroje ir specialiai tam skirtoje (vaikams neprieinamoje) vietoje;
- 7.8. rūpinasi vaikų patalynės švara, ją keičia;
- 7.9. lydi vaikus kartu su auklėtoju/pedagogu į išvykas, turistinius žygius, ekskursijas;
- 7.10. saugo vaikų sveikatą, garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, kitose gimnazijos erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt.;
- 7.11. nuolat tikrina grupėje esančius baldus ir kitas priemones, kad nekeltų pavojaus vaikų saugumui ir gyvybei. Pastebėjęs inventoriaus, baldų, santechnikos ar kitų įrengimų, esančių vidaus patalpose ir lauke, gedimus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 7.12. dirba tik savo darbą ir neleidžia dirbti už save kitiems asmenims;
- 7.13. neįleidžia į grupę pašalinių asmenų. Pastebėjęs pašalinius nepažįstamus, įtartinus asmenis patalpose ar teritorijoje, nedelsiant apie tai praneša gimnazijos administracijai;
- 7.14. bendradarbiauja su auklėtoju/pedagogu, kitais grupėje ir dirbančiais darbuotojais, vaikų tėvais (globėjais) ir laikosi bendravimo etikos normų;
- 7.15. vykdo kitas teisėtas gimnazijos administracijos skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme bei auklėtojo nurodymus vaikų priežiūros, ugdymo, jų buities organizavimo ir tvarkymo klausimais;
- 7.16. įtaręs ar pastebėjęs ugdytinių patyčias (žodines, fizines, socialines) ar smurtą, nedelsiant reaguoja ir sustabdo veiksmus bei informuoja auklėtoją ar priešmokyklinio ugdymo pedagogą, esant būtinybei, praneša gimnazijos direktoriui/ pavaduotojui ugdymui;
- 7.17. ugdytinių atostogų metu ar nesant tiesioginio darbo, gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojų nurodymu atlieka funkcijas nenurodytas šiame pareigybės aprašyme, t.y. talkina gimnazijos tvarkymo darbuose ir pan., neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 8. Auklėtojo padėjėjas atsako už:
  - 8.1. už jam paskirtos grupės vaikų saugumą ir gyvybę buvimo gimnazijoje ir organizuotų renginių metu už jos ribų;
  - 8.2. už grupės patalpų švarą ir tvarką;
  - 8.3. už saugų maisto nešimą į grupę;
  - 8.4. už gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;
  - 8.5. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 8.6. emociškai saugios aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, operatyvų reagavimą į smurtą ir patyčias;
  - 8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos bei higienos normų reikalavimų vykdymą
  - 8.8. darbo drausmės pažeidimus;
  - 8.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
- 9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą valytojas atsako gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.