

PATVIRTINTA
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS PSICHOLOGO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) psichologo asistentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Psichologo asistento pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Mokyklos psichologo asistento pareigybės aprašymas (toliau – pareigybės aprašymas) reglamentuoja psichologo asistento, dirbančio Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje, veiklą.

4. Mokyklos psichologo asistentas padeda spręsti mokinio psichologines ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.

5. Mokyklos psichologo asistentas gali dirbti tik kuruojamas turinčio psichologo kvalifikaciją specialisto (toliau – kuratoriaus).

6. Mokyklos psichologo asistentas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Reikalavimai psichologo asistentui:

7.1. psichologijos bakalauro laipsnis arba psichologijos magistro laipsnis. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybės rasti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, į psichologo asistento pareigas gali būti priimamas psichologijos bakalauro studijų programoje studijuojantis asmuo, jeigu jo priėmimui ir darbo organizavimui yra gautas savivaldybės administracijos rašytinis suderinimas, užtikrinama nuolatinė psichologo kvalifikaciją turinčio specialisto priežiūra ir asmuo vykdo tik tas funkcijas, kurios atitinka jo kompetenciją ir studijų metu įgytas žinias bei gebėjimus;

7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, vaiko teisių apsaugą, psichologinės pagalbos teikimą, asmens duomenų apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą tiek, kiek tai susiję su jo atliekamomis funkcijomis;

7.3. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

7.4. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas;

7.5. gebėti atpažinti mokinių psichologinius, emocinius, socialinius ir ugdymosi sunkumus bei, neperžengiant savo kompetencijos ribų, tinkamai į juos reaguoti;

7.6. gebėti kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, rengti informaciją ir dokumentus;

7.7. gebėti taikyti informacines ir komunikacines technologijas savo darbe;

7.8. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

7.9. būti nepriekaištingos reputacijos ir atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus asmenims, dirbantiems su vaikais, turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

7.10. būti patikrinus sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Psichologo asistentas:

8.1. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

8.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

8.3. dalyvauja formuojant teigiamą mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

8.4. šviečia mokyklos bendruomenę mokinių bendravimo, mokymosi motyvacijos, adaptacijos mokykloje problemų sprendimo, psichologinių krizių įveikimo ir pan. klausimais;

8.5. veda psichologijos užsiėmimus;

8.6. veda mokinių socialinių įgūdžių ugdymo grupes;

8.7. atlieka aktualius mokykloje grupinius tyrimus atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;

8.8. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

8.9. derina su Mokyklos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

8.10. prevencinių programų, paskaitų rengimo, profesinės kvalifikacijos tobulinimo vietą ir laiką derina su Mokyklos administracija;

8.11. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), psichologu – kuratoriumi ir kitais specialistais, sprendžiant mokinių problemas, pagal savo kompetenciją ir nepažeisdamas konfidencialumo reikalavimų;

8.12. dalyvauja Mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje, kai tai susiję su jo kompetencija ir kai yra paskirtas ar pakviestas teisės aktų ir Mokyklos nustatyta tvarka;

8.13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant smurto, patyčių, savižalos, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo ir kitų rizikų prevencijos priemones;

8.14. pastebėjęs galimą smurtą, patyčias, grėsmę mokinio saugumui ar kitą reikšmingą incidentą, nedelsdamas informuoja Mokyklos administraciją bei veikia pagal Mokykloje nustatytą reagavimo tvarką;

8.15. esant poreikiui ir pagal kompetenciją dalyvauja teikiant pagalbą mokiniui krizinių ar kitų sudėtingų situacijų metu, konsultuojamas psichologo – kuratoriaus ir veikdamas su kitais specialistais;

8.16. užtikrina, kad jo tvarkoma informacija apie mokinius būtų naudojama tik teisėtais tikslais ir laikantis konfidencialumo bei asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

8.17. dalyvauja profesiniuose aptarimuose, konsultacijose ir supervizijose, kai tokios organizuojamos;

8.18. nuolat tobulina profesines kompetencijas, susijusias su vaikų psichologija, socialiniu-emociniu ugdymu, psichologinės pagalbos teikimu ir vaiko gerove;

8.19. planuoja savo veiklą ir darbo krūvį pagal nustatytą darbo laiką ir derina jį su Mokyklos administracija;

8.20. organizuodamas veiklą ir priimdamas sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;

8.21. pagalbos teikimą organizuoja bei vykdo tik pagal kompetenciją ir kuruojamas psichologo – kuratoriaus;

8.22. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos psichologo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams ir šiam pareigybės aprašymui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Psichologo asistentas privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos ir kitų Mokykloje nustatytų saugos instrukcijų.

10. Psichologo asistentas atsako už:

10.1. Europos Sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šio pareigybės aprašymo, mokyklos nuostatų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;

10.2. tinkamą ir teisėtą gautos informacijos bei dokumentų naudojimą;

10.3. mokinių asmens duomenų apsaugą ir informacijos apie mokinius konfidencialumą;

10.4. mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu tiek, kiek tai susiję su jo atliekamomis funkcijomis;

10.5. teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų ir šio pareigybės aprašymo laikymąsi;

10.6. tinkamą reagavimą į smurtą, patyčias, grėsmę mokinio saugumui ir kitus incidentus pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

10.7. teisėtą ir atsakingą tyrimų, apklausų ir kitos informacijos naudojimą;

10.8. savo kompetencijos ribų laikymąsi ir savarankiškų psichologo funkcijų neprisiėmimą;

10.9. laiku atliekamą sveikatos patikrinimą ir kitų teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą.

11. Psichologo asistentas pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Živilė Sajatauskienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl psichologo asistento pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-07 Nr. V-111 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės "Saulės" pradinė mokykla-Direktorius Evaldas Taputis 2026-09-07
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.
