

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

POPAMOKINĖS VEIKLOS VAIKO PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) popamokinės veiklos vaiko priežiūros darbuotojas yra švietimo darbuotojas.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vykdyti vaikų priežiūrą bei užimtumą po pamokų.
4. Pavaldumas: popamokinės veiklos vaiko priežiūros darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą.
 - 5.2. gebėti bendrauti su vaikais, dirbti komandoje;
 - 5.3. gebėti valdyti konfliktines situacijas;
 - 5.4. mokėti taikyti įvairius vaikų užimtumo organizavimo metodus;
 - 5.5. turėti galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, 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. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimais;
 - 6.6. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Popamokinės veiklos vaiko priežiūros darbuotojo funkcijos:
 - 7.1. Organizuoja vaikų priežiūrą po pamokų: priima vaikus, užtikrina jų saugumą, stebi savijautą.
 - 7.2. Skatina mokinių namų darbų ruošą, prireikus suteikia individualią pagalbą.
 - 7.3. Skatina vaikų kūrybinę veiklą, organizuoja žaidimus, menines, sportines, pažintines veiklas.
 - 7.4. Skatina pozityvų mokinių elgesį, formuoja pagarbą, draugišką vaikų tarpusavio bendravimą, padeda spręsti konfliktines situacijas.
 - 7.5. Bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir tėvais (globėjais),

informuoja apie vaikų elgesį, savijautą ar iškilusius sunkumus.

7.6. Dalyvauja mokyklos renginiuose, projektinėje ir bendruomeninėje veikloje.

7.7. Tvarko veiklos dokumentaciją pagal nustatytus reikalavimus.

7.8. Visapusiškai rūpinasi mokinių priežiūra ir saugumu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo:

8.1. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

8.2. nenaudoti priekabiavimo, nepageidaujamo elgesio darbe, siekiant įžeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinio, psichologinio ir/ar seksualinio išnaudojimo, vienkartinio ar sisteminio neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu;

8.3. laiku pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę ir pateikti ją atsakingam už jų apskaitą darbuotojui;

8.4. turėti galiojančius privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

9.3. emociškai saugios, mokymuisi bei poilsiui palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

9.4. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

9.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.6. darbo drausmės pažeidimus;

9.7. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.

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

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Evaldas Taputis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo (pedagogo) etato naikinimo, popamokinės veiklos vaiko priežiūros darbuotojo pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-04 Nr. V-69 (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 2026-05-04
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.
