

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“  
direktorius 2022 m. rugpjūčio 8 d.  
įsakymu Nr. V-75

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“  
(191636824)**

**SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – lopšelis-darželis) socialinio pedagogo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: padėti vaikams geriau adaptuotis visuomenėje, įstaigos bendruomenėje, įgyvendinti vaiko teisę į mokslą, užtikrinti jo saugumą švietimo įstaigoje bei sudaryti prielaidas pozityviai vaiko socializacijai ir pilietinei brandai.
4. Pavaldumas: socialinis pedagogas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Socialinio pedagogo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. įgytas išsilavinimas, atitinkantis Švietimo įstatymo reikalavimus, ir socialinio pedagogo kvalifikacija;
  - 5.2. įgytas socialinės pedagogikos kvalifikacinis laipsnis (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikacija;
  - 5.3. baigta socialinės pedagogikos studijų programa aukštojoje mokykloje ir įgyta pedagogo kvalifikacija;
  - 5.4. įgytas socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinis laipsnis;
  - 5.5. jei jis buvo priimtas į darbą į socialinio pedagogo pareigas ir atitinkantis anksčiau galiojusius Socialinio pedagogo kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2001 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 1667 „Dėl Socialinio pedagogo kvalifikacinių reikalavimų ir pareiginių instrukcijų patvirtinimo“.
6. Socialinis pedagogas turi žinoti ir išmanyti socialinės pedagoginės pagalbos teikimą.
7. Socialinis pedagogas privalo vadovautis:
  - 7.1. Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
  - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais; vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu; kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. įvertinimo (renka informaciją, analizuoja socialinės pedagoginės pagalbos vaikui poreikius, daro išvadas);

8.2. konsultacinę (pataria, padeda, konsultuoja vaikus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), lopšelio-darželio bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais bei dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus lopšelyje-darželyje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas);

8.3. korekcinę (skatina, įgalina, padeda adaptuotis, aktyvina, mobilizuoja);

8.4. vadybinę (organizuoja, telkia, planuoja, priima sprendimus ir už juos atsako);

8.5. šviečiamąją (informuoja, aiškina);

8.6. koordinacinę (palaiko ryšius, siunčia (perduoda) informaciją);

8.7. prevencinę (numato neigiamus reiškinius, poelgius ir padeda jų išvengti, inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija ir lopšelio-darželio savivaldos grupėmis, ugdant vaikų gyvenimo įgūdžius);

8.8. teisinę (atstovauja, gina vaiko interesus);

8.9. socialinio ugdymo;

8.10. vadovaujasi individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo pripažinimo ir atsakomybės bei kompetencijos principais;

8.11. rūpinasi vaiko gerove, saugumu siekdamas jo pozityvios integracijos ir socializacijos visuomenėje, skatindamas visavertę asmenybės raišką ir pilietinę brandą;

8.12. apie netinkamus vaiko elgesio atvejus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių nedelsiant; apie vaikų elgesio problemas, vykdytas poveikio priemones, prevencines veiklas atsiskaito mokslo metų pabaigoje pateikiant veiklos ataskaitą, metų gale - savianalizės ataskaitą.

9. Socialinis pedagogas turėtų skirti ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), vesti jiems užsiėmimus), o kitą darbo laiko dalį skirti netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

10. Esant reikalui (dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu), neviršijant savo darbo laiko valandų, dirba grupėje nesant mokytojui.

#### **IV SKYRIUS VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

11. Socialinis pedagogas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;

11.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją, lopšelio-darželio direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, tėvus apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

11.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

#### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

12. Socialinis pedagogas atsako už:

12.1. profesionalų komandos socialinėms problemoms spręsti telkimą;

12.2. bendradarbiavimo ir demokratiškos aplinkos skatinimą;

12.3. profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą;

- 12.4. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, kokybišką vykdymą;
  - 12.5. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;
  - 12.6. vaikų saugumą ir sveikatą savo darbo metu;
  - 12.7. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;
  - 12.8. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą.
-

