

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio – darželio „Žuvėdra“
direktoriaus 2021 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. V-3

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽUVĖDRA“ PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Žuvėdra“ (toliau – mokykla) psichologo pareigybės aprašymas reglamentuoja psichologo, dirbančio mokykloje, vykdančioje ikimokyklinio ir priešmokyklinio programą, veiklą.
2. Psichologas įvertina ir padeda spręsti vaiko psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su vaiko tėvais (globėjais), mokytojais ir kitais specialistais.
3. Psichologas dirba vadovaudamasis tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR teisės aktais, Jungtinių tautų vaiko teisių apsaugos konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto administracijos direktoriaus ir Vilniaus miesto administracijos švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Pedagogų etikos normomis, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais mokyklos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Mokyklos psichologo pareigybės:
 - 4.1. lygis: A1.
5. Psichologą priima pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokestį, vadovaudamasis mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta darbo užmokesčio sistema, mokyklos direktorius.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Reikalavimai psichologui:
 - 6.1. psichologijos bakalauro ir psichologijos magistro kvalifikaciniai laipsniai arba psichologo kvalifikacija (specialybė), įgyta baigus studijas pagal vienos pakopos aukštojo mokslo programas.
 - 6.2. gebėjimas teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
 - 6.3. gebėjimas inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 6.4. gebėjimas bendradarbiauti su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas.

III. PSICHOLOGO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Psichologas:
 - 7.1. įvertina vaiko galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal priešmokyklinio programą;
 - 7.2. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba mokyklos vaiko geroves komisijoje;
 - 7.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius vaikus, jų tėvus (globėjus) šių problemų sprendimo klausimais;
 - 7.4. rengia individualias rekomendacijas vaiko psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

- 7.5. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius vaikus;
- 7.6. dalyvauja formuojant teigiamą mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius vaikus bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
- 7.7. šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;
- 7.8. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų vaikų problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka vaikų veiklos ir elgesio stebėseną;
- 7.9. teikia informaciją apie vaikus, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių vaikų ugdymu, gavęs tėvų (globėjų) sutikimą;
- 7.10. atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;
- 7.11. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) vaiko psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;
- 7.12. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
- 7.13. derina su mokyklos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;
- 7.14. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir derina jį su mokyklos administracija;
- 7.15. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko vaikų įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją.
- 7.16. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.
8. Psichologas atsako:
 - 8.1. savo darbo kokybę bei vaikų saugumą savo darbo metu;
 - 8.2. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Psichologas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
10. Už padarytą materialinę žalą, darbo drausmės pažeidimą, savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą psichologas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir LR teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Psichologas supažindinamas su pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildomais pasirašytinai.
12. Psichologo pareigybės aprašymą, jo papildomus ir pakeitimus tvirtina mokyklos direktorius.