

PATVIRTINTA  
Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos  
direktoriaus  
2022 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V1-6  
1.10. priedas

## **PSICHOLOGO (PAGALBOS SPECIALISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos psichologo (toliau – pagalbos specialistas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Pareigybės pavaldumas – pagalbos specialistas yra tiesiogiai pavaldus Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
4. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos psichologo pareigybė reglamentuoja psichologo, dirbančio pagrindinėje mokykloje, veiklą. Psichologas įvertina ir padeda spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.
5. Psichologą priima į pareigas ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
6. Mokyklos psichologas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo psichologo pareigybės aprašymu.
7. Reikalavimai mokyklos psichologui:
  - 7.1. aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginama kvalifikacija (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų);
  - 7.2. gebėjimas teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
  - 7.3. gebėjimas inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
  - 7.4. gebėjimas bendradarbiauti su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Mokyklos psichologas turi gebėti:
  - 8.1. įvertinti mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

8.2. bendradarbiauti su mokytojais, socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirbti Vaiko gerovės komisijoje ir kitose direktoriaus įsakymu paskirtose grupėse;

8.3. konsultuoti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos specialistus šių problemų sprendimo klausimais;

8.4. rengti individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

8.5. konsultuoti mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

8.6. inicijuoti, rengti ir įgyvendinti psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų;

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

8.8. šviesti mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

8.9. rengti ir kaupti informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaujant su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis ( Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba, Vaiko raidos centru, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, psichikos sveikatos centrais, policija, teismais ir kt.), bei atlikti mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;

8.10. teikti informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs mokyklos administracijos ir tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

8.11. atlikti aktualius mokyklos psichologinius tyrimus, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;

8.12. tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus;

8.13. rengti savo kasmetinės veiklos planą pagal mokyklos metinėje veiklos programoje numatytus prioritetus;

8.14. planuoti darbo krūvį pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir derina jį su mokyklos direktoriumi;

8.15. skirti pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarkyti dokumentus, rengti rekomendacijas, prevencines programas, ruošti konsultacijoms, paskaitoms, tobulinti profesinę kvalifikaciją;

8.16. rengti kasmetinę savo veiklos ataskaitą;

8.17. vykdyti kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.

9. Mokyklos psichologas atsako už:

9.1. korektišką gautų duomenų panaudojimą;

9.2. turimos informacijos konfidencialumą;

9.3. savo darbo kokybę bei mokinių emocinį ir fizinį saugumą savo darbo metu;

9.4. mokyklos klientams teikiamos psichologinės pagalbos kokybę ir rezultatus pagal turimą išsilavinimą ir kvalifikaciją;

9.5. darbo laiko paskirstymą ir suderinimą su kuruojančiu pavaduotoju:

9.5.1. 50 proc. darbo laiko skiria psichologiniam įvertinimui, konsultavimui, tyrimui, darbui su grupėmis;

9.5.2. 30 proc. darbo laiko skiria duomenų ir dokumentų tvarkymui; rekomendacijų rengimui, pasiruošimui konsultacijoms, paskaitoms, susirinkimams, posėdžiams;

9.5.3. 20 proc. darbo laiko skiria profesiniam kuravimui, konsultavimuisi su kolegomis;

9.6. profesinės psichologo etikos kodekso laikymąsi.

**IV SKYRIUS  
PSICHOLOGO TEISĖS**

10. Tobulinti savo kvalifikaciją, gauti mokslinę metodinę pagalbą;
  11. Turėti savo kabinetą ir darbo priemones.
- 

Parengė

Daiva Liumparienė

SUDERINTA

Mokyklos Darbo tarybos pirmininkė

Vida Pulkauninkienė

2022-01-10