PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V1-68
1 punkto 1.9. papunkčiu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) psichologo pareigybė yra specialistų grupės (kodas 2), psichologas (kodas 263403).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – psichologas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį kaip psichologijos bakalauro laipsnį;
4.2. privalo turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);
4.3. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
4.4. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas;
4.5. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su psichologinių problemų turinčiais mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais; 5.11. gebėti užtikrinti papildomai ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;
4.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
4.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
4.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jo mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
4.9. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
4.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
4.11. laikytis asmens higienos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių;
4.12. būti pasitikrinusiam sveikatą, turėti galiojančią asmens medicininę knygelę;
4.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų ir pirmosios pagalbos pažymėjimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

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

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

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

5.5. veda mokinių socialinių įgūdžių ugdymo grupes;

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

5.7. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

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

5.9. tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;

5.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos planus (programas);

5.11. užtikrina psichologinės pagalbos teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

5.12. prisideda prie emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje kūrimo, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

5.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

5.14. atsiskaito Mokyklos direktoriui už Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

5.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

5.16. dalyvauti bendrose mokyklos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, veiklos įsivertinimo vykdyme.

6. Psichologui turi būti sudarytos sąlygos dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje darbo aplinkoje, higienos reikalavimus atitinkančioje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje.

7. Psichologas atsako už savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

8. Psichologas atsako už asmens duomenų apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, turimos informacijos konfidencialumą.

9. Psichologą priima į darbą ir atleidžia iš darbo, nustato darbo užmokestį, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10. Psichologas atsako už savo pareigų neatlikimą arba netinkamą vykdymą, teisės aktų nesilaikymą ar padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų tvarka, taip pat Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

_____

SUSIPAŽINAU

Data _____

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)