



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS SOCIALINIO PEDAGOGO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V -
Didžiasalis

Vadovaudamasi Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. liepos 3 d. sprendimu Nr. T-161 „Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 37.19 papunkčiu:

t v i r t i n u Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos socialinio pedagogo pareigybės aprašymą (pridedama).

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. d. įsakymu Nr. V-

**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
SOCIALINIO PEDAGOGO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) socialinio pedagogo pareigybės aprašymas reglamentuoja reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistų.

3. Pareigybės pakopa (lygis) – A2.

4. Pareigybės paskirtis – konsultuoti su socialiniais sunkumais susidūrusius asmenis, mokinius ir jų šeimas, padėti jiems orientuotis. Padėti lavinti įgūdžius, įgyvendinti vaiko ir mokinio teisę į mokslą, užtikrinti jo saugumą Gimnazijoje bei sudaryti prielaidas pozityviai vaiko ir mokinio socializacijai ir pilietinei brandai.

5. Pavaldumas: socialinis pedagogas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

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

6. Socialiniu pedagogu gali dirbti asmuo:

6.1. įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;

6.2. įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;

6.3. baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją;

6.4. įgijęs socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinį laipsnį, išklauses ir atsiskaitęs už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje.

7. Socialinis pedagogas turi žinoti ir išmanyti socialinės pedagoginės pagalbos teikimą.

8. Socialinis pedagogas turi gebėti:

8.1. bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, jų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo, socialinių, kultūros ir kitų įstaigų darbuotojais, visuomeninėmis organizacijomis;

8.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

8.3. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

8.4. naudotis informacinėmis technologijomis, rengti reikalingus dokumentus.

9. Socialinis pedagogas privalo vadovautis:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, reglamentuojančiais socialinio pedagogo veiklą;

9.3. Gimnazijos nuostatais;

9.4. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

9.5. šiuo pareigybės aprašymu;

9.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Socialinis pedagogas vykdo šias funkcijas:

10.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;

10.2. konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), Gimnazijos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

10.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus Gimnazijoje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

10.4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

10.5. teikia individualias ir grupines konsultacijas elgesio ir mokymosi sunkumų turintiems mokiniams;

10.6. šviečia Gimnazijos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, Gimnazijos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais;

10.7. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas, prevencinius renginius bei socialinio ugdymo projektus kartu su Gimnazijos Vaiko gerovės komisija ir Gimnazijos savivaldos grupėmis, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;

10.8. atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

10.9. atsako už lankomumo priežiūrą, pildo duomenis NEMIS sistemoje, perduoda duomenis apie nelankančius Ignalinos rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriui;

10.10. organizuoja vaikų vasaros stovyklas;

10.11. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus Gimnazijoje, atsižvelgdamas į Gimnazijos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

10.12. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Gimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

10.13. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);

10.14. nuolat peržiūri teisės aktus, susijusius su socialinio pedagogo funkcijomis, teikia pasiūlymus dėl lokalių teisės aktų atnaujinimo;

10.15. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę pedagoginę pagalbą;

10.16. dalyvauja Gimnazijos vaiko gerovės ir kitų Gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

10.17. socialinio pedagogo veikla grindžiama vaiko ir mokinio interesų, orumo, individualizavimo, visapusiškumo, prieinamumo, vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, bendradarbiavimo, konfidencialumo principais;

10.18. planuoja ir derina su Gimnazijos vadovais metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

10.19. dalyvauja formuojant gimnazijos bendruomenės teigiamą požiūrį į įtrauktį, padeda geriau pažinti mokinių įvairovę ir jų poreikius.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

12. Socialinis pedagogas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

12.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Socialinis pedagogas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą, vaikų ir mokinių saugumą teikiant socialinę pedagoginę pagalbą.

14. Socialinis pedagogas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos socialinio pedagogo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-21 Nr. V-88
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-21 13:38
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-21 13:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-21 14:14
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-21 14:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-24 20:31 - 2027-02-24 20:31
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-88 Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251015.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-10-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-10-22 nuorašą suformavo Jūratė Sereičikienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-22 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“