

**VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS PSICHOLOGO
NATALJOS KOLTUNOVOS
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Psichologo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: psichologas priskiriamas A1 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: įvertinti ir padėti spręsti psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaujant su asmeniu, jo tėvais, globėjais, mokytojais.
4. Psichologas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, LR Švietimo įstatymu ir šiuo pareigybės aprašymu.

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

5. Psichologas turi turėti aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau kaip 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų).
6. Psichologas turi:
 - 6.1. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims (vaikams, mokiniam);
 - 6.2. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant ugdymo įstaigos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 6.3. gebėti bendradarbiauti su auklėtojais, mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir vaikų ar mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

7. Psichologas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. įvertina vaiko, mokinio raidos lygį ir ypatumus, galias ir sunkumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal ugdymo programas;
 - 7.2. bendradarbiauja su auklėtojais, mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su auklėtiniu ar mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba Vaiko gerovės komisijoje;
 - 7.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius auklėtinius ar mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;
 - 7.4. rengia individualias rekomendacijas auklėtinio ar mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

- 7.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;
- 7.6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius auklėtinius ir mokinius;
- 7.7. dalyvauja formuojant teigiamą ugdymo įstaigos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius auklėtinius, mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
- 7.8. šviečia ugdymo įstaigos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;
- 7.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su ugdymo įstaigos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;
- 7.10. teikia informaciją apie auklėtinius ir mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių auklėtinių ir mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
- 7.11. atlieka aktualius psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į ugdymo įstaigos bendruomenės poreikius;
- 7.12. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) auklėtinio, mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;
- 7.13. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
- 7.14. derina su mokyklos direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;
- 7.15. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų skaičių ir derina jį su administracija;
- 7.16. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko auklėtinių, mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su administracija;
- 7.17. reaguoja į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
8. Mokyklos psichologas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą savo darbo metu.