

LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2024-09-30 Nr. 9
Mažeikiai

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Logopedas.**
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Specialistai.**
3. Pareigybės lygis: **A(A2).**
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 2023: **235202.**
5. Pareigybės paskirtis – teikti specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų.
6. Pareigybės pavaldumas: logopedas tiesiogiai pavaldus Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
7. Logopedą (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

II. SPECIALIEJI IR KITI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Logopedas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą bei įgijęs logopedo profesinę kvalifikaciją;
 - 8.2. Valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklauseę lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklauseę ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;
9. Kiti reikalavimai:
 - 9.1. gebėti įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, ugdytinių specialiuosius poreikius;
 - 9.2. ugdytinių, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodų išmanymas, gebėjimas juos taikyti šalinant šių ugdytinių kalbos sutrikimus;
 - 9.3. gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti su ugdytiniais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su pedagogais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 9.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 9.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

9.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

10. Šias pareigas einančiam darbuotojui specialieji reikalavimai užsienio kalbų mokėjimui netaikomi.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Logopedo funkcijos:

11.1. įvertina ugdytinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;

11.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą ugdytiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą ugdytinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su lopšelių-darželių aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtintą lopšelio-darželio direktoriui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijai;

11.3. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, lopšelių-darželių aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius ugdytinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

11.4. sudaro individualiąsias, grupines specialiųjų poreikių ugdytinio/ugdytinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą;

11.5. padeda mokytojams pritaikyti ugdytiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdomąją medžiagą ir ugdymo priemones;

11.6. bendradarbiaudama su socialiniu pedagogu, padeda pedagogams rengti ugdytinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo planus;

11.7. konsultuoja pedagogus, specialiųjų poreikių ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos ugdytiniams teikimo klausimais;

11.8. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių ugdytinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų šalinimui;

11.9. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

11.10. dalyvauja lopšelio - darželio Vaiko gerovės komisijos veikloje;

11.11. taiko savo darbe logopedijos naujoves;

11.12. šviečia įstaigos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja lopšelio-darželio bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių vaikus;

11.13. direktoriaus įsakymu atlieka pavestas kito darbuotojo funkcijas (mokytojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo ir kt.);

11.14. planuoja ir derina su įstaigos direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą kalendoriniams metams;

11.15. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su logopedo veikla;

11.16. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

11.17. vykdo kitus su įstaigos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus (dirba grupėje, organizuoja veiklas nemiegantiems vaikams ir pan.)

12. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, nesuderinęs su tiesioginiu vadovu, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

13. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Įstaigos funkcijomis, kurie būtini Įstaigos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, logopedo saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios pareigybės aprašymo, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Įstaigos direktoriaus įsakymu.

15. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą ir/ar tiesioginį vadovą, visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

16. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Įstaigos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriaus įsakymu.

17. Už savo pareigų netinkamą vykdymą logopedas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
