

PATVIRTINTA
Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 3 d.
įsakymu Nr. V-141

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ logopedas yra specialistas.
2. Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ logopedo pareigybės lygis – A2.
3. Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ logopedo pareigybė skirta teikti specialiąją pedagoginę pagalbą ugdytiniais, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų (kalbėjimo sutrikimų (fonetinių sutrikimų, sklاندaus kalbėjimo sutrikimų, balso sutrikimų), kalbos sutrikimų (fonologinių sutrikimų, kalbos neišsivystymą, kalbos netekimą).
4. Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ logopedas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. būti baigęs specialiosios pedagogikos (logopedijos) studijų programą (specializaciją);
 - 5.3. turi gebėti įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, ugdytinių specialiuosius poreikius;
 - 5.4. išmanyti ugdytinių, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti šalinant šių ugdytinių kalbos sutrikimus;
 - 5.5. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su ugdytiniais, turinčiais kalbėjimo ir 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;
 - 5.6. išmanyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
 - 5.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, pagal Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą, patvirtintą švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016 arba mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;

5.9. žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;

5.10. būti susipažinęs su darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis ir Lietuvos higienos normomis įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą;

5.11. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus, kitus specialųjį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus, savo darbe vadovautis lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. įvertina ugdytinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius lopšelyje-darželyje;

6.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą ugdytiniams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų: sąrašą ugdytinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijai;

6.3. bendradarbiaudamas su auklėtojais, specialiųjų poreikių ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, lopšeli-darželį 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;

6.4. šalina specialiųjų poreikių ugdytinių kalbos ir kalbėjimo sutrikimus;

6.5. padeda auklėtojoms pritaikyti ugdytiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymosi medžiagą ir ugdymosi priemones;

6.6. padeda ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojoms ir kitiems švietimo pagalbos specialistams rengti ugdytinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;

6.7. konsultuoja ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas ir kitus švietimo pagalbos specialistus, specialiųjų poreikių ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai

dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos ugdytiniams teikimo klausimais;

6.8. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias ugdymosi priemones, skirtas specialiųjų poreikių ugdytinių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų lavinimui;

6.9. dalyvauja lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos veikloje;

6.10. taiko savo darbe logopedijos naujoves;

6.11. šviečia lopšelio-darželio 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 ugdytinius;

6.12. tvarko specialiojo ugdymosi įvertinimo/ar švietimo pagalbos skyrimo dokumentus; specialiųjų poreikių ugdytinių kalbos ir kalbėjimo ugdymosi pasiekimus ir gebėjimus vertina 3 kartus per mokslo metus;

6.13. atsižvelgdamas į kiekvieno ugdytinio individualias galimybes, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaro kalbos ir kalbėjimo ugdymo programas;

6.14. organizuoja ugdytinių ugdymąsi, naudodamas individualias, pogrupines ir grupines pratybas; pagal būtinybę dalyvauja grupės ugdomojoje veikloje;

6.15. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus:

6.15.1. pildo dienyną;

6.15.2. rengia veiklos planą, kalbos ir kalbėjimo ugdymo programas, fiksuoja ugdytinių pasiekimus ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus;

6.15.3. rengia ataskaitą, kurioje pateikiami duomenys apie pagalbą gavusių ugdytinių skaičių, pasiekimus per atsiskaitomąjį laikotarpį. Veiklos ataskaitą pateikia pedagogų tarybos posėdyje 1 kartą metuose;

6.16. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su logopedo pareigomis, ir atlieka kitus netiesioginius su ugdytiniais darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su pedagogų taryba ir logopedu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir ugdytinių, turinčių fizinių sutrikimų, sutrikimą, saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

- 7.2. už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką;
- 7.3. už lopšelio-darželio darbo tvarkos, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos normų ir reikalavimų vykdymą;
- 7.4. patikėtą nuosavybę (inventorių, vaizdines ugdymo priemones, žaislus, literatūrą, meno kūrinius ir kt.);
- 7.5. kasdieninio vaikų lankomumo apskaitos tikslumą.

Susipažinau:

Vardas, pavardė

Parašas

Data