

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIS „GELVONĖLIS“

LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. LOGOPEDO PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gelvonėlis“ (toliau – lopšelio-darželio) logopedo pareigybės aprašymas reglamentuoja mokytojo, lopšelio-darželio ikimokyklinėse ir priešmokyklinėse grupėse įgyvendinančio specialiojo ugdymo programą, profesinę veiklą.
2. Logopedas teikia specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų.
3. Logopedas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais specialųjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo Aprašu.
4. Pareigybės grupė – pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
5. Pareigybės lygis – A2.
6. Logopedas yra pavaldus direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

4. Kvalifaciniai reikalavimai Logopedui:
 - 4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir logopedo profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. gebėjimas įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, vaikų specialiuosius poreikius;
 - 4.3. vaikų, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodų išmanymas, gebėjimas juos taikyti šalinant šių vaikų kalbos sutrikimus;
 - 4.4. gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su pedagogais, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, vaikų tėvais (globėjais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 4.5. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo planų, specialiųjų programų ir išsilavinimo standartų išmanymas.

III. LOGOPEDO PAREIGOS

5. Logopedas privalo:
 - 5.1. laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 5.2. užtikrinti savo darbo kokybę;
 - 5.3. organizuojant ir vykdant ugdomąjį procesą logopediniame kabinete, atsižvelgti į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių, įstaigos Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos tikslus, vadovautis Ikimokyklinio ugdymo įstaigos higienos normomis ir taisyklėmis;
 - 5.4. ugdymo turinį planuoti vadovaujantis lopšelio-darželio ir grupių veiklos programomis;
 - 5.5. saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, garantuoti vaikų fizinį ir psichologinį saugumą logopediniame kabinete, kitose įstaigos erdvėse ir kt.;

- 5.6. informuoti įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
- 5.7. dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos Ikimokyklinio ugdymo programos rengime, audito vykdyme ir kt.;
- 5.8. laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų;
- 5.9. atsakyti už asmens pažymėjimo pateikimą tikrinančiai tarnybai pareikalavus;
- 5.10. dėvėti švarius, tvarkingus, dalykinio stiliaus, patogius dirbti su vaikais, neiššaukiančius ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos drabužius. Avėti saugią, neslidžią, žema pakulne, skirtą vidaus patalpoms avalynę.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Logopedo darbas per savaitę:

6.1. tiesioginis darbas su vaikais:

- 6.1.1. vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių tyrimas ir įvertinimas;
- 6.1.2. specialiųjų pratybų vedimas.

6.2. netiesioginis darbas su vaikais:

- 6.2.1. darbų planavimas;
- 6.2.2. kalbos ugdymo individualiųjų, pogruginių ir grupinių programų rengimas;
- 6.2.3. pasirengimas pratyboms;
- 6.2.4. pagalba pedagogams, rengiant ugdymo programas;
- 6.2.5. metodinės pagalbos teikimas pedagogams, tėvams(globėjams) ir jų konsultavimas specialiųjų poreikių vaikų ugdymo klausimais;
- 6.2.6. darbas ikimokyklinio ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje;
- 6.2.7. dokumentacijos tvarkymas;
- 6.2.8. veiklos kokybės vertinimo atlikimas ir kt.

7. Logopedo funkcijos:

- 7.1. įvertina vaikų kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;
- 7.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų: rengia sąrašą vaikų, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su lopšelių-darželių aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijai;
- 7.3. bendradarbiaudamas su pedagogais, specialiųjų poreikių vaikų tėvais (globėjais), lopšelių-darželių aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius vaikų poreikius bei galimybes, ir juos taiko;
- 7.4. sudaro individualiąsias, pogrugines ir grupines specialiųjų poreikių vaiko/vaikų kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą;
- 7.5. šalina specialiųjų poreikių vaikų kalbos ir kalbėjimo sutrikimus;
- 7.6. padeda pedagogams pritaikyti vaikams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdomąją medžiagą ir ugdymo priemones;
- 7.7. padeda pedagogams rengti vaikų, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;
- 7.8. konsultuoja pedagogus, specialiųjų poreikių vaikų tėvus (globėjus) specialiosios pedagoginės pagalbos vaikams teikimo klausimais;
- 7.9. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias ugdymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių vaikų kalbos ir kalbėjimo sutrikimų lavinimui;
- 7.10. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
- 7.11. dalyvauja lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 7.12. taiko savo darbe logopedijos naujoves;

- 7.13. šviečia lopšelio-darželio bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja lopšelio-darželio bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių vaikus.
- 7.14. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas lopšeliui-darželiui priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti lopšelio-darželio veiklos tikslai.
- 7.15. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimu nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių pagal kompetenciją laikinai vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.

V. ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Logopedas atsako už:

- 8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
- 8.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
- 8.3. specialiųjų poreikių vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;
- 8.4. patikėtą kabineto nuosavybę (inventorių, vaizdines ugdymo priemones, žaislus ir kt.);
- 8.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi;
- 8.6. darbo atlikimą, nepažeidžiant higienos reikalavimų;
- 8.7. tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 8.8. už darbo drausmės pažeidimus atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė:

Laikusiai einanti direktoriaus pareigas

Rita Stasiulevičė

Su Aprašymu susipažinau ir sutinku _____

(parašas, vardas, pavardė, data)