

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“ LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) logopedas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Logopedo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės paskirtis – teikti specialią pedagoginę pagalbą ikimokyklinio amžiaus vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijų sutrikimų.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės kodas – 235202.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir būti baigęs vieną iš mokytojų rengimo ikimokyklinėms įstaigoms arba edukologijos studijų krypties programų ir turintis logopedo kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti vaikų, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos (logopedo) teikimo metodus, gebėti juos taikyti, šalinant šių vaikų kalbos sutrikimus;
 - 5.3. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su pedagogais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, vaikų tėvais (globėjais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 5.4. dirbti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, ratifikuota 1995 m. liepos 3 d. Lietuvos Respublikos įstatymu Nr. I -983 (Žin., 1995, Nr.60-1501) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, bei šiuo Aprašu, būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu;
 - 5.5. išmanyti ugdymo principus, ikimokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi formas, metodus ir priemones, jų taikymą praktikoje;
 - 5.6. organizuojant darbą vadovautis įstaigos vidaus dokumentais, tvarkos aprašais, įsakymais;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ugdymo procesą, rengti veiklos ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. gebėti atlikti, kaupti, sisteminti tiriamąsias veiklas, vaikų pasiekimus, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.9. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, ją reflektuoti, spręsti iškilusias problemas;

5.10. bendradarbiauti su įstaigoje dirbančiais darbuotojais būtinoms funkcijoms atlikti klausimais.

5.11. gebėti dirbti komandoje ir individualiai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ir teikia specialiąją pagalbą vaikams ir šeimai;

6.2. tiria, vertina vaikų kalbos raidos ypatumus, nustatyto kalbos ir komunikacijos sutrikimus, juos identifikuoja, pildo vaikų kalbos vertinimo korteles;

6.3. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą vaikų, kuriems numatoma teikti specialioji pedagoginė (logopedo) pagalba, pateikia įstaigos vaiko gerovės komisijai ir teikia tvirtinti įstaigos vadovui; suderina su miesto pedagogine psichologine tarnyba;

6.4. atsižvelgia į individualius vaikų ugdymosi poreikius, amžių, Mokyklos ugdymo programos tikslus, higienos normų reikalavimus;

6.5. šalina specialiųjų poreikių vaikų kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;

6.6. tvarko ir prižiūri kabinete esantį inventorių, ugdymo priemones;

6.7. dalyvauja įstaigos V GK veikloje;

6.8. šviečia ugdymo įstaigos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pagalbos teikimo klausimais;

6.9. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose: posėdžiuose, pasitarimuose, ikimokyklinio ugdymo programos rengime, vidaus įsivertinime, projektų kūrimo ir kitose veiklose;

6.10. laiku ir tinkamai pildo dokumentaciją;

6.11. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, vadovaujasi pateikiamomis rekomendacijomis;

6.12. ne rečiau nei kartą metuose tikrina visų Mokyklą lankančių vaikų kalbą, sudaro preliminarius pagalbos gavėjų sąrašus;

6.13. kasmet analizuoja ir vertina savo veiklą;

6.14. sistemingai stebi, vertina vaiko gebėjimus, kompetencijas, sutartais metodais fiksuoja vaiko pasiekimus, pažangą;

6.15. nuolat bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais, aptaria vaikų pasiekimus;

6.16. ne rečiau nei du kartus per metus aptaria vaiko pasiekimus su ugdytinio tėvais;

6.17. teikia rekomendacijas kitiems įstaigos mokytojams, ugdytinių tėvams;

6.18. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, fiziškai ir psichologiškai saugią ugdymo(si) aplinką;

6.19. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

6.20. dalyvauja Mokyklos savivaldoje, įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje, teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos;

6.21. užtikrina vaikų saugumą užsiėmimų metu;

6.22. informuoja administraciją apie vaiko socialines, sveikatos problemas, kitus vaiko teisių pažeidimus;

6.23. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovautis Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

6.24. pagal numatytus susitarimus tobulina savo kvalifikaciją;

6.25. vykdo darbo saugos, gaisrinės saugos instrukcijas;

6.26. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Logopedas turi teisę:
 - 7.1. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 7.2. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą ir kolegų, kitų švietimo pagalbos, sveikatos priežiūros specialistų, administracijos;
 - 7.3. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
 - 7.4. teikti siūlymus administracijai dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
 - 7.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
 - 7.6. tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
 - 7.7. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, darbo vietą;
 - 7.8. turi teisę į atostogas, darbo užmokestį, kitas teisės aktų nustatytas garantijas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Logopedas tiesiogiai atskaitingas direktoriui, pavaldus direktoriaus pavadootojui ugdymui.
 9. Logopedas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 9.1. kokybišką funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą;
 - 9.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
 - 9.3. vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;
 - 9.4. darbo, saugos taisyklių, higienos reikalavimų laikymąsi.
 10. Logopedas už darbo drausmės pažeidimus, savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-