

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio- darželio „Varpelis“
direktoriaus 2021 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. V- 13

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO – DARŽELIO „VARPELIS“
LOGOPEDO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ
(kodas 235202)**

1. Logopedo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga teikti specialiąją pedagoginę pagalbą (logopedo) vaikams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų.
4. Logopedo pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

5. Logopedas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir logopedo profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. gebėjimas įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, ugdytinių specialiuosius ugdymosi poreikius;
 - 5.3. ugdytinių, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodų išmanymas, gebėjimas juos taikyti šalinant šių ugdytinių kalbėjimo ir kalbos sutrikimus;
 - 5.4. gebėjimas 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;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Logopedo funkcijos:

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

6.2. skiria specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą ugdytiniais, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų;

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

6.4. veda individualias, pogrupines ar grupines logopedines pratybas, rengia kalbėjimo ir kalbos sutrikimų šalinimo programą (-as), logopedo veiklos ataskaitą;

6.5. padeda IU/PU mokytojoms pritaikyti ugdytiniais, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas, ugdomąją medžiagą, ugdymo priemones;

6.6. konsultuoja IU/PU mokytojus, specialiųjų poreikių ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos ugdytiniais teikimo klausimais;

6.7. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių turinčių ugdytinių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų šalinimui;

6.8. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

6.9. dalyvauja lopšelio - darželio Vaiko gerovės komisijos veikloje;

6.10. taiko savo darbe naujoves;

6.11. informuoja įstaigos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbėjimo ir kalbos sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos (logopedo) teikimo klausimais, formuoja lopšelio - darželio bendruomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių turinčius vaikus.

6.12. esant karantino, pandemijos metu, veiklą vykdyti nuotoliniu būdu, vadovaujantis teisės aktais, nuotolinio darbo tvarkos aprašu; (Šiuo metu mišriu, tačiau galimas ir nuotolinis, uždarius įstaigą).

6.13. rengia ataskaitas, dokumentus, susijusius su specialiosios pedagoginės pagalbos (logopedo) veikla;

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

6.15. vykdo kitus su įstaigos veikla susijusius (nenuolatinio pobūdžio – kolegos pavadavimas, ar kitos nenumatytos aplinkybės) direktoriaus pavedimus.

Antrą egzempliorių gavau:

Susipažinau :

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)