

PATVIRTINTA
Lopšelio – darželio „Dainelė“
direktorius 2022 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V-132

ŠIAULIŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „DAINELĖ“ LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ (toliau – lopšelis-darželis) logopedo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Logopedas atskaitingas direktoriui, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui

II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVAIMAI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, specialiosios pedagogikos (logopedo, defektologo logopedo) kvalifikaciją arba baigę specialiosios pedagogikos studijų programos logopedo, specialiojo pedagogo specializaciją, arba turintys ne mažesnę kaip 5 metų darbo stažą, įgytą iki 2014 m. rugpjūčio 31 d., specialiojoje klasėje / grupėje mokiniams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų,
 - 4.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus, švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus ir kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.3. gebėti įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, vaikų specialiuosius poreikius;
 - 4.4. išmanyti vaikų, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti šalinant šių vaikų kalbos sutrikimus;
 - 4.5. išmanyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ir standartus;
 - 4.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, reikalavimus;
 - 4.7. mokėti vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 4.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis „MS Word“, „MS Excel“, „Internet Explorer“, „Power Point“, internetiniais įrankiais, interaktyviais lentais;
 - 4.9. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, rengti ataskaitas, projektus;
 - 4.11. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. atlieka pirminį/pakartotiną vaikų kalbos raidos įvertinimą;
 - 5.2. suderina sąrašą vaikų, kuriems numatoma teikti logopedo pagalbą su Šiaulių Pedagogine psichologine tarnyba, lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisija ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;

5.3. priklausomai nuo vaikų individualių savybių ir kalbos sutrikimų struktūros, organizuoja ir veda individualias, grupines, pogrupines logopedines pratybas;

5.4. šalina vaikų kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus;

5.5. atsiskaito lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijai už vaikų kalbos ugdymo rezultatus;

5.6. rengia savo veiklos ataskaitą ir kalendorinių metų pabaigoje pristato lopšelio-darželio direktoriui ir Pedagogų tarybai;

5.7. rengia vaikų kalbos dinamikos ataskaitas, pristato lopšelio-darželio direktoriui ir Pedagogų tarybai;

5.8. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus ir pažangą, apie vaiko pasiekimus informuoja tėvus (teisėtus vaiko atstovus), pedagogus;

5.9. bendradarbiauja su kitais lopšelyje-darželyje dirbančiais darbuotojais bei tėvais (globėjais, rūpintojais) planuojant ugdomąją veiklą, sudarant pritaikytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pagalbos vaikui planus;

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

5.11. padeda pedagogams rengti specialiųjų poreikių vaikams pagalbos vaikui planus;

5.12. padeda pedagogams pritaikyti vaikams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdomąją medžiagą ir ugdymo priemones;

5.13. kuria funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką, garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą savo organizuojamos veiklos ir pratybų su jais metu;

5.14. informuoja lopšelio-darželio administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas; vadovaujasi lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“, pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, kitą vaiko teisių pažeidimą, informuoja lopšelio-darželio administraciją;

5.15. pildo elektroninį dienyną, vadovaujantis lopšelio-darželio „Dainelė“ elektroninio dienyno nuostatais, tvarko kitą pedagoginės veiklos dokumentaciją;

5.16. dalyvauja lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijos veikloje;

5.17. dalyvauja lopšelio-darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, veiklos vertinime, projektų, programų rengime, lopšelio-darželio renginių organizavime;

5.18. analizuoja ir vertina savo pedagoginę veiklą, teikia siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir lopšelio-darželio veiklos tobulinimo;

5.19. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme vykdymą;

6.2. savo darbo kokybę bei vaikų saugumą ugdymo(-si) proceso metu lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;

6.3. turimos informacijos konfidencialumą, tvarkomų dokumentų saugumą;

6.4. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

6.5. teikiamos informacijos apie lopšeli-darželį ir jo veiklą teisingumą;

6.6. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;

6.7. lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

6.8. materialiai atsako už žalą lopšeliui-darželiui, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą.

7. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkami vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
 9. Gauti informaciją iš administracijos.
 10. Teikti siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos ir/ar ugdymo proceso tobulinimo ir dalyvauti savivaldos institucijų veikloje.
 11. Turėti saugias, sanitarines higienines normas atitinkančias darbo sąlygas.
 12. Gauti atitinkančią pareiginę algą, atostogas ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka.
 13. Gauti nekontaktines valandas, skirtas metodinei veiklai pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą.
 14. Nevykdyti užduočių ar pavedimų, jei šie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėms bei pareigybės aprašymui.
 15. Būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.
-

Susipažinau ir sutinku