

PRITARTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“  
tarybos 2013 m. kovo 25 d.  
protokolu Nr. UP-2

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“  
direktoriaus 2013 m. kovo 26 d.  
įsakymu Nr. V-30

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Įstaiga) logopedas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

### II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Logopedo pareigybė reikalinga specialiosios pedagoginės pagalbos Įstaigos ugdytiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų (toliau – ugdytiniai, turintys kalbos sutrikimų), teikimui.

### III. BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Logopedą priima ir atleidžia Įstaigos direktorius.

4. Sudarant darbo sutartį, logopedas pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

5. Logopedas turi žinoti:

5.1. Įstaigos Darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus ir darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles.

5.2. Įstaigos direktoriaus, jo įgaliotų atsakingų asmenų pareigas, pavardes, telefonų numerius.

5.3. policijos, ugniagesių, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo telefonų numerius.

6. Logopedas turi mokėti:

6.1. įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, ugdytinių specialiuosius poreikius;

6.2. specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir gebėti juos taikyti šalinant ugdytinių kalbos sutrikimus;

6.3. bendrauti ir bendradarbiauti su ugdytiniais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su pedagogais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginės psichologinės tarnybos, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;

6.4. bendruosius, priešmokyklinio ugdymo, specialiųjų programų ir išsilavinimo standartus;

6.5. kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;

6.6. suteikti sau (ir kitiems) pirmąją medicinos pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju.

7. Darbo metu turi būti blaivus, nerūkyti ir nesisvaiginti narkotikais, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą.

8. Būti pareigingam, atsakingam, darbščiam, kruopščiam, tvarkingam, punctualiam, mandagiam, kultūringai elgtis su Įstaigos bendruomenės nariais ir interesantais.

9. Kai logopedo nėra darbo vietoje (liga, atostogos ar pan.), jo pareigas gali eiti kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

#### **IV. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

10. Privalomas aukštasis universitetinis išsilavinimas ir logopedo profesinė kvalifikacija.
11. Pirmosios pagalbos teikimo ir sanitarinių-higieninių žinių kursų išklauso pažymėjimai.
12. Kompiuterinių kursų baigimo pažymėjimas bei geri raštvedybos įgūdžiai (gebėjimas naudotis MS Word programa, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Logopedas atlieka šias funkcijas:
  - 13.1. įvertina ugdytinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius Įstaigoje;
  - 13.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą ugdytiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą ugdytinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą suderina su Šiaulių Pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia Įstaigos Vaiko gerovės komisijai;
  - 13.3. bendradarbiaudamas su pedagogais, specialiųjų poreikių ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Šiaulių Pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;
  - 13.4. sudaro individualiąsias ir grupines specialiųjų poreikių ugdytinio/ugdytinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą;
  - 13.5. šalina specialiųjų poreikių ugdytinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
  - 13.6. padeda grupių pedagogams pritaikyti ugdytiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir ugdymo priemones;
  - 13.7. padeda pedagogams rengti ugdytinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo planus;
  - 13.8. konsultuoja pedagogus, specialiųjų poreikių ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos ugdytiniams teikimo klausimais;
  - 13.9. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo ir ugdymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių ugdytinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;
  - 13.10. dalyvauja Įstaigos Vaiko gerovės komisijos veikloje;
  - 13.11. tvarko ir pildo savo dokumentus;
  - 13.12. teikia Pedagogų tarybai derinti ir Įstaigos direktoriui tvirtinti veiklos programą mokslo metams;
  - 13.13. rengia informacinę medžiagą apie kalbos raidą, įvairaus pobūdžio sutrikimus bei prevenciją, formuoja visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių ugdytinius;
  - 13.14. įvertina ugdytinių kalbos raidos ypatumus;
  - 13.15. nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
  - 13.16. bendradarbiauja su pedagogais, tėvais (globėjais);
  - 13.17. sudaro metinę veiklos programą;
  - 13.18. tvarko savo dokumentaciją.
14. Darbe būna mandagus, taktiškas, kantrus su vaikais, kolegomis, tėvais ir kitais interesantais.

#### **VI. TEISĖS**

15. Logopedas turi teisę:

- 15.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;
- 15.2. į sudarytas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 15.3. į savalaikį ir pakankamą aprūpinimą darbui skirtomis priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 15.4. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Įstaigos administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;
- 15.5. raštu ir žodžiu kreiptis į administraciją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;
- 15.6. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo politikos inovacijas;
- 15.7. kryptingai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;
- 15.8. gauti informacinę, konsultacinę ir kitą pagalbą iš pedagogų, administracijos, Vaiko teisių apsaugos tarnybos, Pedagoginės psichologinės tarnybos ir kt. reikalingų institucijų;
- 15.9. pagal kompetenciją konsultuoti tėvus, Įstaigos pedagogus, kitus su ugdytinių ugdymu susijusius asmenis ar institucijų atstovus;
- 15.10. tobulinti ir kelti kvalifikaciją;
- 15.11. teikti siūlymus administracijai dėl Įstaigos veiklos tobulinimo;
- 15.12. dalyvauti Įstaigos savivaldoje;
- 15.13. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

## VII. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

16. Logopedas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:
- 16.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ikimokyklinį ugdymą, Įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 16.2. Darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų ir pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą;
- 16.3. už tikslų ir teisingą veiklos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;
- 16.4. už savo darbo kokybę ir už vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu (nepalikti vaikų be priežiūros, priimti vaiką į grupę ir atiduoti tik tėvams (globėjams) ar kitiems suaugusiems, turintiems tėvų leidimą; saugiai jungti elektros prietaisus ir nepalikti jų matomoje vietoje, laikytis su vaikais saugaus atstumo, jei yra karštų gėrimų ar patiekalų, karštus gėrimus gerti tik vaikų pietų miego metu ir kt.);
- 16.5. už kabineto žaislų, inventoriaus saugumą, atitikimą sanitariniams-higienos reikalavimams ir naudojimą pagal paskirtį;
- 16.8. už teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;
- 16.9. už darbo drausmės pažeidimus (be direktoriaus leidimo darbo grafiko keitimas, išvykimas ir kiti pažeidimai, numatyti LR Darbo kodekse);
- 16.10. už kokybišką pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams;
- 16.11. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
17. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.
18. Logopedas atskaitingas Įstaigos direktoriui ir tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

## VIII. BAIGIAMOJI DALIS

19. Išeidamas iš darbo logopedas privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ugdymui visas materialines vertybes (ugdymo priemones, knygas, žaislus, darbu duotus rūbus) ir dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.