

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Inkarėlis“  
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 26 d.  
įsakymu Nr. V- 81  
2 priedas

## **LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo logopedas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas - 235202
4. Logopedas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI LOGOPEDUI**

5. Logopedas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti specialiojo pedagogo kvalifikaciją - universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą;
  - 5.2. privalo kelti savo kvalifikaciją, atestuotis pagal Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatus, kuriuos tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;
  - 5.3. privalo mokėti dirbti naudodamas skaitmenines technologijas, gebėti dirbti MS Office programos paketu;
  - 5.4. mokėti valstybinę kalbą C2 lygmeniu;
  - 5.5. mokėti naudoti bent vieną užsienio kalbą A1 ar A2 lygmeniu;
  - 5.6. būti komunikabilus, draugiškas, gerai kontaktuojantis su vaikais ir suaugusiais.

### **III SKYRIUS LOGOPEDO FUNKCIJOS**

6. Logopedas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. įgyvendina kalbos ugdymo programą ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams, prevencines ir komunikacijos prevencines programas, dalyvauja rengiant vaikų kalbos ugdymo (si) pritaikytas programas, projektus;
  - 6.2. planuoja ugdomąją veiklą, pasiruošia veiklai, parenka priemones vaikų motyvacijai, vertina ir fiksuoja ugdytinių mokymosi pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus) , o taip pat apie ugdytinių ugdymo (si) poreikius;
  - 6.3. dalyvauja lopšelio-darželio bendruomenės veikloje, kūrybinėse ir darbo grupėse, komisijų ir komitetų darbe, bendradarbiauja su kolegomis ir kitais pedagoginiais darbuotojais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir įstaigos partneriais, dalyvauja įstaigos veiklos įsivertinime ir kitose veiklose, inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose lopšelio-darželio, miesto renginiuose, projektuose ir kitoje veikloje, rūpinasi savo kabineto estetika, priemonėmis;
  - 6.4. stebi, ar nepasireiškia vaikų ir suaugusių smurto ir patyčių atvejų, apie juos informuoja vaiko gerovės komisiją ir administraciją.
  - 6.5. Įvertina vaikų kalbos raidos ypatumus bei kalbėjimo ir kalbos sutrikimus ir sudaro sutrikusio kalbėjimo ir kalbos vaikų sąrašą, kurį suderina su pedagogine psichologine tarnyba ir teikia jį tvirtinti įstaigos vadovui.

6.6. Parenka specialiojo ugdymo formas, būdus ir metodus vaikams, kuriems nustatyti kalbėjimo ir kalbos sutrikimai.

6.7. Konsultuoja kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), pedagogus ugdymo organizavimo, kalbėjimo ir kalbos sutrikimų prevencijos bei jų šalinimo klausimais.

6.8. Teikia metodinę pagalbą pedagogams, tėvams ( globėjams, rūpintojams) kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių vaikų ugdymo bei jo organizavimo klausimais, skleidžia ir diegia logopedijos naujoves.

6.9. Formuoja įstaigos bendruomenės teigiamą požiūrį į kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčius vaikus.

6.10. Logopedas dirba 22 valandas per savaitę pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį, specialiojo ugdymo kabinete.

6.11. Pagrindinė logopedo darbo forma yra pratybos: individualiosios (1 vaikas) , pogruginės (2-4 vaikai), grupinės (5-8 vaikai).

6.12. Logopedas tvarko pedagoginės veiklos dokumentaciją: pildo logopedo dienyną, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo dokumentus, pildo kalbos įvertinimo korteles, prirėikus rašo individualiąsias ir pogruginės bei grupines programas ir kt.

6.13. Kaupia medžiagą apie kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių vaiko turimų įgūdžių pasiekimų lygį, ugdymo tikslus ir programas.

6.14. Vaikai, kuriems pašalintas kalbėjimo ir kalbos sutrikimas, išbraukiami iš vaikų, kuriems teikiama logopedo pagalba, sąrašo, bet papildomai dar turi būti stebimi 2-3 mėnesius.

6.15. Logopedas vykdo kitus įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su įstaigos logopedo funkcijomis.

6.16. Logopedas už darbo rezultatus atsiskaito įstaigos vadovui bei direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Veiklos ataskaitoje turi būti pateikti duomenys apie bendrą kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių vaikų skaičių, pasiekimus per atsiskaitomąjį laikotarpį ir kt.

6.17. Įstaigos logopedas atsako už korektišką vertinimo metodiką, gautų duomenų panaudojimą, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo kokybę bei turimos informacijos konfidencialumą.

6.18. Vadovaujantis įstaigos dokumentų tvarkymo registru perduoda dokumentus į archyvą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Logopedas atsako už:

7.1. specialiųjų poreikių vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę;

7.2. specialiųjų poreikių vaikų programų vykdymą;

7.3. kitų specialistų, vykdančių specialiųjų poreikių vaikų ugdymo programas, veiklos koordinavimą;

7.4. turimos informacijos konfidencialumą apie specialiųjų poreikių vaikus ir specialiųjų poreikių vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

7.5. tvarkingą darbo vietos palikimą.

8. Logopedas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Logopedas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)