

PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro
direktorius 2021 m. liepos 5 d.
įsakymu Nr. V-1- 40

SPECIALAUS PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos švietimo centro (toliau – Centras) specialus pedagogas priskiriamas biudžetinių įstaigų darbuotojų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - atlikti pedagoginį mokinio (vaiko) vertinimą, nustatant jo žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms ir teikti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniui, šeimai ir mokytojams mokymosi sunkumų atvejais.
4. Specialusis pedagogas pavaldus Švietimo centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu (specialiojo pedagogo) laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio (specialiojo pedagogo) bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. žinojimas ir gebėjimas taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių specialųjį ugdymą, Lietuvos specialiojo ugdymo sistemos išmanymas;
 - 5.3. išmanymas pedagoginių vertinimo metodikų, gebėjimas jas taikant atlikti mokinių (vaikų) pedagoginį vertinimą;
 - 5.4. kvalifikacijos tobulinimas pedagoginių psichologinių paslaugų teikimo ir organizavimo, specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupei klausimais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka mokinių (vaikų) pedagoginį vertinimą, įvertina jų specialiuosius ugdymosi poreikius Švietimo centre, mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio (vaiko) mobilumui dėl ligos ar pataloginės būklės – mokinio (vaiko) namuose, prireikus skiria specialųjį ugdymą;
 - 6.2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę bei specialiąją pagalbą mokiniams (vaikams), kuriems nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, rekomenduoja vaikui mokyklą;
 - 6.3. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo klausimais;
 - 6.4. teikia metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) mokinio (vaiko) pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių

(vaikų) ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo naujoves;

6.5. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių turinčius mokinius (vaikus) ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

6.6.analizuoja mokyklos dokumentus, susijusius su specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymu;

6.7.teikia informaciją apie mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio (vaiko) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

6.8.rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja;

6.9.rengia metodines rekomendacijas apie specialiųjų poreikių turinčių vaikų ugdymą, darbą su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais bei šių poreikių tenkinimą;

6.10.dalyvauja išbandant naujas pedagoginio vertinimo metodikas, įvertinant jų tinkamumą naudoti;

6.11.tvarko ir pildo savo darbo dokumentus, rengia veiklos ataskaitas.;

6.12.vykdo kitus Švietimo centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Švietimo centro funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. nuolatinių profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

7.2. patikėtos konfidencialios, profesinės su asmens duomenų teisine apsauga susijusios informacijos, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais ar eidamas pareigas, saugojimą ir neplatinimą;

7.3. gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;

7.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą, tausojimą ir padarytą materialinę žalą;

7.5. Centro nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų, direktoriaus paskirtų užduočių, kurios neprieštaruja LR įstatymams, kokybišką vykdymą;

7.6. Varėnos švietimo centro darbuotojas, netinkamai atliekantis savo pareigas, atsako pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.

Susipažinau ir sutinku

_____ (vardas, pavardė, parašas)

Data _____.

Susipažinau ir sutinku

_____ (vardas, pavardė, parašas)

Data _____.