PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro direktoriaus
2025 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-1-95

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos švietimo centro (toliau – Centras) logopedas 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. Logopedas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesiniu bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2.turėti logopedo profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip trejų metų logopedo darbo patirtį mokykloje.

5.3. žinojimas ir gebėjimas taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą, Lietuvos specialiojo ugdymo sistemos išmanymas;

5.4. išmanymas kalbos vertinimo metodikos, gebėjimas ją taikant atlikti mokinių (vaikų) kalbos vertinimą bei nustatyti kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;

5.5. kvalifikacijos tobulinimas pedagoginės psichologinės tarnybos veiklos organizavimo, asmenų kalbos raidos vertinimo, jų 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. įvertina mokinių (vaikų) kalbos raidos ypatumus bei kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus Skyriuje, mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio (vaiko) mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės – mokinio (vaiko) namuose, prireikus skiria specialųjį ugdymą;

6.2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) bei specialiąją pagalbą mokiniams (vaikams), kuriems nustatyti kalbos ir kiti komunikacijos sutrikimai, rekomenduoja vaikui mokyklą;

6.3. konsultuoja kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų prevencijos bei jų šalinimo klausimais;

6.4. teikia metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo bei jo organizavimo klausimais, skleidžia ir diegia logopedijos naujoves;

6.5. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

6.6. analizuoja mokyklos dokumentus, susijusius su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių ugdymu;

6.7. teikia informaciją apie kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) kalbos raidos vertinimo išvadas ir rezultatus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinių (vaikų) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

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

6.9. rengia metodines rekomendacijas apie darbą su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčiais mokiniais bei šių sutrikimų šalinimą;

6.10.dalyvauja rengiant kalbos raidos vertinimo metodikas;

6.11. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

6.12. Centro direktoriaus pavedimu atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio darbus, siejamus su pareigybės paskirtimi.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. priskirtų funkcijų vykdymą;

7.2. nuolatinį profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

7.3. 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;

7.4. ugdytinių drausmę ir saugumą ugdymo proceso metu (užsiėmimų, išvykų, renginių ir kitų su ugdymo procesu susijusių veiklų metu);

7.5. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

7.6. darbuotojo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą;

7.7. priskirtų darbo priemonių priežiūrą ir racionalų naudojimą bei padarytą materialinę žalą;

7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

7.9. Varėnos švietimo centro darbuotojas, už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.