|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPalangos lopšelio-darželio ,,Sigutė“ direktoriaus 2019 m. gegužės 27 d.įsakymo Nr. V1V-151.4. punktu |

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO ,,SIGUTĖ”**

**LOGOPEDO**

 **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**
2. Lopšelio-darželio ,,Sigutė“ (toliau tekste – Mokykla) logopedas priskiriamas

pedagoginiams darbuotojams, yra specialistas, profesijų klasifikatoriaus kodas - 235202

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Logopedas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

1. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM LOGOPEDUI**

 4. Logopedas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją;

4.2. turėti logopedo kvalifikacinę kategoriją;

4.3. būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimuose mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms, patvirtintoms Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 ,,Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“;

4.4. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 ,,Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

4.5. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, ratifikuota 1995 m. liepos 3 d. Lietuvos Respublikos įstatymu Nr. I -983 (Žin., 1995, Nr.60-1501) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

1. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO LOGOPEDO FUNKCIJOS**

 5. Šias pareigas einantis logopedas, vykdo šias funkcijas:

 5.1. įvertina vaikų kalbos raidos ypatumus, nustato kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, specialiuosius vaikų poreikius;

 5.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, sudaro vaikų sąrašą, kuriems numato teikti specialąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su Mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia Mokyklos Vaiko gerovės komisijai;

 5.3. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių vaikų tėvais (globėjais) kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Mokyklą aptarnaujančios pedagoginės, psichologinės tarnybos specialistais, numato pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus, atitinkančius specialiuosius vaikų poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

 5.4. rengia individualias, grupines ir pogrupines vaikų kalbėjimo ir kalbos sutrikimų šalinimo programas ir jas taiko;

 5.5. šalina specialiųjų poreikių vaikų kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;

 5.6. padeda mokytojams rengti ir pritaikyti vaikams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba ugdymo(si) programas, mokomąją medžiagą ir priemones;

 5.7. sistemingai vertina, fiksuoja vaikų daromą pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoja tėvus (globėjus);

 5.8. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių tėvus (globėjus), ir kitus asmenis tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese, specialiosios pedagoginės pagalbos klausimais;

 5.9. teikia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo priemones, skirtas specialiųjų poreikių vaikų kalbos ir kitų komunikacijų sutrikimų lavinimui;

5 10. laiku pildo ir tvarko pedagoginės veiklos dokumentus;

 5.11. dalyvauja Mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje;

5.12. garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą pagalbos teikimo metu;

5.13. taiko savo darbe logopedines naujoves;

 5.14. šviečia Mokyklos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

 5.15. nuolat vykdo smurto ir patyčių prevenciją vadovaujantis Mokykloje patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;

 5.16. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

5.17. užtikrina savo darbo kokybę, planuoja, ir sistemingai ją įsivertina;

5.18. dalyvauja bendruose Mokyklos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose ir kitose veiklose;

5.19. laikosi Mokyklos vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos taisyklių;

 5.20. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta ir Mokyklos duomenų apsaugos tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

 5.21. užtikrina Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi;

 5.22. tikrinasi sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

 5.23. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Parašas | Data |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |