

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS LOGOPEDO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Salduvės progimnazijos logopedo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).
4. Pareigybės paskirtis: teikti švietimo pagalbą mokiniams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų.
5. Pareigybės pavaldumas – logopedas tiesiogiai pavaldus Šiaulių Salduvės progimnazijos formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Logopedas metodininkas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. logopedu metodininku gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
 - 6.2. būti įgijęs logopedo metodininko kvalifikacinę kategoriją ir turėti ne mažesnę kaip penkerių paskutinių metų pareigybės darbo stažą;
 - 6.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 6.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. gebėti bendrauti su specialiųjų poreikių mokiniiais ir bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, specialiųjų ugdymosi poreikių patiriančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 6.6. gebėti įvertinti mokinių kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius;
 - 6.7. išmanyti pedagoginio vertinimo metodiką, gebėti atlikti mokinių kalbos vertinimą, nustatyti jų kalbinių įgūdžių gebėjimų lygį ir jų specialiuosius ugdymosi poreikius, įvertinti pažangą;
 - 6.8. išmanyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo metodus, gebėti juos taikyti; savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 6.9. žinoti ir praktiškai taikyti švietimo pagalbos teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą;
 - 6.10. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;

- 6.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 6.12. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Logopedo metodininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.13. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius progimnazijoje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose;
- 6.14. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.15. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Šiaulių miesto pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių ugdymosi poreikius bei galimybes, ir juos taiko;
- 6.16. sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio (mokinių) kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitas;
- 6.17. šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
- 6.18. padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;
- 6.19. padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;
- 6.20. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;
- 6.21. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;
- 6.22. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus, parengia juos archyvavimui;
- 6.23. dalyvauja progimnazijos Vaiko gerovės, Mokytojų tarybos ir kitų progimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
- 6.24. taiko savo darbe logopedijos naujoves;
- 6.25. šviečia progimnazijos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja progimnazijos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
- 6.26. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos planus (programas);
- 6.27. dalyvauja projektinėse veiklose, inicijuoja prevencinius renginius;
- 6.28. nuolat tobulina kvalifikaciją;
- 6.29. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

7. Logopedas dirba ir švietimo pagalbą teikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais specialųjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitai mokyklos lokaliais dokumentais (tvarkomis, įsakymais, sprendimais, nurodymais, taisyklėmis, potvarkiais ir pan.) pagal savo kompetencijas.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Šiaulių Salduvės progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

8.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
