

PATVIRTINTA  
Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 27 d.  
įsakymu Nr. V-100

## **PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas – logopedas.
2. Pareigybės grupė – III specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją;
  - 4.2. gebėti įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius;
  - 4.3. išmanyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti šalinant mokinių kalbos sutrikimus;
  - 4.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
  - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialiųjų poreikių mokinių ugdymą;
  - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimų reikalavimus;
  - 4.8. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. įvertina mokinių kalbos raidos, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
  - 5.2. šalina mokinių kalbos raidos ir kitų kalbos ir komunikacijos sutrikimus;
  - 5.3. planuoja ugdymo turinį atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikių įvairovę. Sudaro individualias, pogrupines ir grupines mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas;
  - 5.4. pasirengia pratyboms ir jas tinkamai organizuoja;
  - 5.5. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoja apie mokymosi pažangą;
  - 5.6. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, numato logopedinės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;
  - 5.7. stebi mokinių elgesį, pasiekimus, informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), centro administraciją, imasi adekvačių prevencijos priemonių;

- 5.8. žymi mokinių pasiekimus el. dienyne bei Mokinių pasiekimų vertinimo formose, prireikus apie mokinių pasiekimų rezultatus ir lankomumą informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ar/ir centro administraciją;
- 5.9. konsultuoja mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, logopedinės pagalbos teikimo klausimais;
- 5.10. rengia rekomendacijas logopedinės pagalbos teikimo klausimais;
- 5.11. rengia ir naudoja specialiąsias mokymo priemones logopedinės pagalbos teikimo procese, skirtas mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui bei šalinimui;
- 5.12. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
- 5.13. savo darbe taiko logopedines naujoves;
- 5.14. supažindina centro bendruomenę su aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo klausimais;
- 5.15. sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoja centro vadovą ar kitą atsakingą asmenį;
- 5.16. užtikrina ugdomų mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;
- 5.17. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- 5.18. laikosi etikos normų ir vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 5.19. užtikrina kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
- 5.20. vykdo kitas norminiuose ir lokalinuose teisės aktuose nustatytas pareigas.