

PATVIRTINA
Molėtų r. švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2025 m. rugsėjo mėn. 16 d.
įsakymu Nr. V- 56

MOLėtų R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTO (LOGOPEDO) PAREIGYBės APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBė

1. Logopedas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis: teikti specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų
4. Pareigybės pavaldumas: logopedas pavaldus Tarnybos pedagoginės psichologinės pagalbos padalinio vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti logopedo ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (programomis Microsoft Word, Excel, Power Point ir pan.);
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 5.4. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Molėtų r. savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų r. savivaldybės mero potvarkiais, Tarnybos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pagalbos specialisto (logopedo) pareigas einančio darbuotojo tiesioginės darbo funkcijos:
 - 6.1. įvertinti pagalbos ugdymo procese reikmes ir (ar) SUP:
 - 6.1.1. identifikuoti mokinio ugdymosi ir dalyvavimo ugdymo procese sunkumų pobūdį;
 - 6.1.2. atlikti mokinio ugdymosi poreikių vertinimą, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį;

6.1.3. nustatyti mokinio ugdymosi pagalbos ir intervencijos priemonės, individualių ugdymosi poreikių tenkinimo kryptis ir būdus;

6.1.4. identifikuoti ir suderinti lūkesčius pagalbai.

6.2. teikti pagalbą:

6.2.1. atsižvelgti į mokinių reikmes, pasirinkti ir derinti įvairias pagalbos teikimo formas: organizuoti individualias, pogrupines ar grupines pratybas Tarnyboje;

6.2.2. padėti mokiniui pažinti savo stiprybes, planuoti mokymąsi, didinant mokinių, turinčių SUP, mokymosi motyvaciją, savarankiškumą;

6.2.3. konsultuoti 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.

7. Specialisto netiesioginio darbo funkcijos:

7.1. nustatyti pagalbos poreikį, planuoti ir rengti pratyboms:

7.1.1. išanalizuoti asmens ugdymosi poreikių vertinimo duomenis ir mokinio SUP vertinimo išvadas ir numatyti padedančias įveikti ugdymosi sunkumus strategijas, inicijuoti naujų pagalbos ir ugdymo metodų ir ugdymo organizavimo strategijų paiešką;

7.1.2. planuoti savo teikiamos pagalbos intensyvumą, turinį ir numatyti pagalbos būdus;

7.1.3. suderinti pagalbos ir teikiamų rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo pritaikymo turinį ir tikslus, siekti jų dermės ir ugdymo veiksmingumo didinimo, ieškoti sprendimų įgalinančių mokinių ugdytis, mokytojams įtraukti mokinių į ugdymo procesą;

7.2. bendradarbiauti ir dirbti komandoje:

7.2.1. konsultuoti ir prireikus teikti metodinę pagalbą mokytojams, kitiems mokykloje dirbantiems švietimo pagalbos specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, ugdymosi sunkumų, SUP turinčių asmenų ugdymo ir (ar) pagalbos teikimo klausimais;

7.2.2. formuoti švietimo bendruomenės teigiamą požiūrį į įtrauktį, padėti geriau pažinti mokinių įvairovę ir jų poreikius;

7.2.3. dalintis savo žiniomis ir keistis informacija su ugdymo proceso mokykloje dalyviais, siekiant sėkmingos mokinių, turinčių SUP, įtraukties į ugdymą;

7.3. rengti savo veiklos dokumentus, atsižvelgiant į veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir Tarnyboje esančius susitarimus.

7.4. Tarnybos direktoriaus pavedimu atlikti kitus nenuolatinio pobūdžio darbus, siejamus su pareigybės paskirtimi.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

8.1. atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. materialiai atsako už jam patikėtą įstaigos materialinį turtą;

8.3. už asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimą;

8.4. už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

8.5. už tinkamą klientų dokumentų pildymą;

8.6. už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką;

8.7. už darbo drausmės pažeidimus, pareiginės instrukcijos nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas atsako pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.

Pareigybės aprašymą parengė Molėtų r. ŠPT direktorės pareigas Alma Vidžiūnienė