PATVIRTINTA

 Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Nykštukas“

 direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.

 įsakymas Nr.V1-54

**LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

 **I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Logopedo pareigybės aprašymas reglamentuoja pareigybei keliamus specialiuosius

reikalavimus bei priskiriamas funkcijas.

1. Pareigybės lygis – A2.
2. Logopedas pavaldus direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM LOGOPEDUI**

1. Logopedas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. reikiamas pareigybės išsilavinimas: įgytas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas įgijęs specialiosios pedagogikos ir logopedo specialybę bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	2. kvalifikacinė kategorija: logopedo profesinė kvalifikacija, pedagoginės krypties kvalifikacinė kategorija;
	3. skaitmeninio raštingumo gebėjimai, žinios ir supratimas: informacijos valdymo, komunikavimo, saugumo, skaitmeninio mokymo ir mokymosi srityse;
	4. valstybinės kalbos mokėjimo lygis: privaloma gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo trečiajai kategorijai keliamus reikalavimus;
	5. užsienio kalba (-os) ir jos (jų) mokėjimo lygis: nereikalaujama;
	6. kiti specialūs reikalavimai: išmanyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymo(si) būdus, formas, metodus, gebėti juos taikyti praktikoje. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti ir organizuoti veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, pripažinti ir gerbti kiekvieno bendruomenės nario teises, nepažeisti pedagoginės etikos normų. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, darbo santykius, darbuotojų ir ugdytinių saugą ir sveikatą.

 **III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO LOGOPEDO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis logopedas vykdo šias funkcijas:

 5.1. funkcijos ikimokyklinio ugdymo(si) programai, priešmokyklinio ugdymo bendrajai programai ir kitoms įstaigoje vykdomoms programoms įgyvendinti:

 5.1.1. numato individualias, įtraukiojo ugdymo pogrupines bei grupines vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, kalbos ir kitos komunikacijos ugdymo programas, kartu su grupės mokytojais jas taiko, rengia veiklos ataskaitas;

 5.1.2. užtikrina ugdytinių saugumą, kokybišką pagalbos ugdytiniams teikimą;

 5.1.3. vertina ugdytinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;

 5.1.4. siūlo skirti švietimo pagalbą ugdytiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, teikia ir derina švietimo pagalbos gavėjų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašą su įstaigos Vaiko gerovės komisija. Sąrašą derina su Klaipėdos psichologine pedagogine tarnyba (PPT), teikia tvirtinti įstaigos vadovui.

 5.1.5. numato logopedinės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius ugdytinių poreikius bei galimybes, kartu su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, ugdytinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvais (teisėtais vaiko atstovais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, PPT specialistais;

 5.1.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ikimokyklinio ugdymo programą, individualias (pritaikytas) ugdymo programas;

 5.2. funkcijos, skirtos įgyvendinti įstaigos ugdymo(si) ir veiklos programas:

 5.2.1. dirba pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį, kuria kabineto ugdomąją aplinką, parenka veiksmingiausius ugdomosios veiklos metodus, būdus, formas ir priemones;

 5.2.2. planuoja logopedo pagalbos teikimą (kabinete ir grupėse), padeda mokytojams dirbantiems grupėse su specialiųjų ugdymosi poreikių vaikais pritaikyti specialiąją ugdomąją medžiagą, metodus ir priemones;

 5.2.3. įveikia ugdytinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, ugdytinius, kuriems pašalintas kalbos ar kitas komunikacijos sutrikimas, išbraukia iš ugdytinių, kuriems teikiama logopedo pagalba sąrašo, bet juos stebi dar 2-3 mėnesius;

 5.2.4. atlieka vaiko kalbėjimo ir kitų komunikacijos sutrikimų vertinimą, kartu su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojomis įvertina ugdytinių ugdymosi gebėjimus ir sunkumus. Priešmokyklinio ugdymo programą baigusiems ugdytiniams, kuriems buvo teikta švietimo pagalba, rengia rekomendacijas pradinių klasių mokytojui;

 5.2.5. tobulina savo kvalifikaciją, atestuojasi, vykdo metodinę veiklą;

 5.2.6 gauna informaciją, konsultacijas, metodinę pagalbą pagal poreikį iš ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ir neformaliojo ugdymo mokytojų, psichologo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos;

 5.2.7. teikia siūlymus dėl ugdymo proceso, specialiojo ugdymo ir įstaigos veiklos tobulinimo;

 5.2.8. skiria LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priede numatytą laiko dalį per savaitę netiesioginiam darbui su vaikais (darbų planavimui, dokumentų, susijusių su ugdymu, rengimui, bendradarbiavimui su mokytojais, tėvais (teisėtais vaiko atstovais) ugdymo klausimais ir kt.);

 5.2.9. nedelsiant informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą, įtarus ar pastebėjus žodinį, socialinį ar kibernetinės erdvės smurtą ar patyčias, nedelsiant įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, teisėtus vaiko atstovus), įstaigos darbuotojus, direktorių ir/ar atitinkamas institucijas (policiją, greitąją medicininę pagalbą, vaiko teisių apsaugos darbuotojus ir kt.);

 5.2.10. užtikrina patikėtų saugoti asmens duomenų saugumą, paslaptį, jų tvarkymą ir vykdymą (vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir taisyklėmis);

 5.3. funkcijos susijusios su veikla mokyklos bendruomenei:

 5.3.1. bendradarbiauja su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais (meninio, neformaliojo ugdymo mokytojais, psichologu ir kt.) vaikų ugdymo klausimais;

 5.3.2. teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus (teisėtus vaiko atstovus), kitus įstaigoje dirbančius specialistus logopedinės pagalbos vaikui teikimo klausimais;

 5.3.3. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo grupės veikloje; bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos, kitų ugdymo ir veiklos programų bei planų, projektų rengime, įsivertinimo vykdyme ir kt.;

 5.3.4. kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrines tradicijas, siekia ugdymo proceso kaitos;

 5.3.5. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose, šventėse ir kitose veiklose.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

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

 (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)