

PATVIRTINTA

Vilniaus „Ateities“ mokyklos direktoriaus
2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-57

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos logopedo pareigybė priskiriama švietimo pagalbos specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – logopedas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Logopedas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavadotojui ugdymui.
4. Logopedo veiklos paskirtis – teikti švietimo pagalbą mokiniams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą, logopedo kvalifikaciją;
 - 5.2. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“;
 - 5.3. mokėti lietuvių kalbą, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus;
 - 5.4. mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų;
 - 5.5. gebėti bendrauti su specialiųjų poreikių mokiniams 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;
 - 5.6. išmanyti pedagoginio vertinimo metodiką, gebėti atlikti mokinių kalbos vertinimą, nustatyti jų kalbinių įgūdžių gebėjimų lygį ir jų specialiuosius ugdymosi poreikius, įvertinti pažangą;
 - 5.7. išmanyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo metodus, gebėti juos taikyti;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.10. išmanyti dokumentų valdymo taisykles;
 - 5.11. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo pagalbos sritį, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais mokyklos tvarkos dokumentais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.12. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą;

5.13. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tinkamai organizuoja vaikams kalbos, garsų tarimo sutrikimų šalinimą, skatina kalbos supratimą bei gebėjimą kalbėti;

6.2. ugdo vaikų kalbos gramatinį taisyklingumą bei rišliąją kalbą – kalbėjimo intonaciją, tempą bei ritmą;

6.3. padeda šalinti vaikų skaitymo ir rašymo, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;

6.4. stengiasi atpalaiduoti kalbos funkciją nuo slopinimo, taikant kalbos sužadavimo ir aktyvinimo metodus – kvėpavimo, balso, artikuliacijos raumenų lavinimo pratimus ir pan.;

6.5. moko tarti kalbos garsus pagal specialiąsias metodikas ir įtvirtinti jų tarimą skiemenyse, žodžiuose bei rišioje kalboje;

6.6. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (ar kitais atstovais pagal įstatymą), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, įstaigą aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius mokinių poreikius bei galimybes juos taikyti;

6.7. padeda parengti individualiąsias ir grupines mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas;

6.8. konsultuoja mokytojus, mokinių tėvus (ar kitus atstovus pagal įstatymą) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;

6.9. rengia pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese mokymo priemones, skirtas mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;

6.10. pasirenka tokius logopedinės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, kurios neprieštarauja bendriesiems pedagogikos ir psichologijos reikalavimams;

6.11. laikosi profesinės etikos principų, gerbia vaikų teises, bendrauja tarpusavyje remiantis tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

6.12. šviečia įstaigos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, formuoja įstaigos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbos sutrikimų turinčius mokinius;

6.13. rengia ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaujant su įstaigos bendruomene, Vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis įstaigomis;

6.14. teikia informaciją apie mokinius, turinčius kalbos raidos problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) sutikimą;

6.15. įvykus nelaimingam atsitikimui arba staigiai susirgus mokiniui, nedelsiant iškviečia greitąją medicinos pagalbą, informuoja įstaigos administraciją ir mokinio tėvus (ar kitus atstovus pagal įstatymą);

6.16. tinkamai ir atsakingai tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus, analizuoja, vertina savo veiklą ir su jos rezultatais supažindina įstaigos vadovybę;

6.17. tvarko ir saugo logopedo kabineto įrangą ir darbo priemones bei rūpinasi jų atnaujinimu ir papildymu;

- 6.18. rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- 6.19. teikia mokyklos direktoriui informaciją apie savo darbo proceso organizavimą, darbo rezultatus;
- 6.20. nedelsiant informuoja mokyklos administraciją įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;
- 6.21. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;
- 6.22. dalyvauja mokyklos metodinėje veikloje;
- 6.23. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, išnaudojimas ir apie tai informuoja įstaigos administraciją;
- 6.24. sudaro sąlygas mokyklos administracijai stebėti ir įvertinti savo veiklą;
- 6.25. nuolat gilina ir tobulina savo dalykines, pedagogines žinias, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo mokymuose;
- 6.26. bendradarbiauja su kolegomis, palaiko gerus darbo santykius, dalinasi darbo patirtimi;
- 6.27. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.28. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su logopedo funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
 - 7.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 7.4. socialinės pedagoginės pagalbos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 7.5. darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi.
 - 8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą logopedas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-