

ŠAKIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) logopedo pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės grupė – švietimo pagalbos specialistas.

3. Pareigybės lygis – A.

4. Tarnybos logopedas – asmuo, vertinantis mokinių (vaikų) kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, konsultuojantis jų šalinimo, prevencijos bei šių sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo klausimais.

5. Logopedo pareigybė reikalinga specialiosios pedagoginės pagalbos Įstaigos ugdytiniams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų (toliau – ugdytiniai, turintys kalbos sutrikimų), teikimui.

6. Logopedas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, steigėjo sprendimais ir nurodymais, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI TARNYBOS LOGOPEDUI

7. Tarnybos logopedas turi atitikti šiuos reikalavimus:

7.1. turi būti įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir logopedo kvalifikaciją;

7.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį mokykloje;

7.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

7.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

7.5. gebėti bendrauti su specialiuųjų poreikių mokiniais (vaikais), bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais Tarnybos specialistais, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;

7.6. išmanyti kalbos vertinimo metodikas, jas taikant mokinių (vaikų) kalbos įvertinimui bei nustatant kalbos ir kitus sutrikimus, nustatyti mokinių kalbinių įgūdžių gebėjimų lygį ir jų specialiuosius ugdymosi poreikius, įvertinant pažangą;

7.7. žinoti ir praktiškai taikyti švietimo pagalbos teikėjų veiklą nreglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą bei švietimo pagalbos teikimą;

7.8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;

7.9. mokėti savarankškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

7.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

7.11. turėti pirmosios pagalbos teikimo ir sanitarinių-higieninių žinių kursų išklauso pažymėjimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Tarnybos logopedas atlieka šias funkcijas:

8.1. įvertina mokinių (vaikų) kalbos raidos ypatumus bei kalbėjimo ir kalbos sutrikimus Tarnyboje, mokykloje, prireikus skiria specialųjį ugdymą;

8.2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) bei specialiąją pagalbą mokiniams (vaikams), kuriems nustatyti kalbėjimo ir kalbos sutrikimai;

8.3. konsultuoja kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus dėl specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, kalbėjimo ir kalbos sutrikimų prevencijos bei jų įveikimo klausimais;

8.4. teikia logopedo pagalbą kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turintiems vaikams/mokiniams, konsultuoti jų tėvus (globėjus, rūpintojus) logopedo pagalbos teikimo, kalbėjimo ir kalbos sutrikimų prevencijos bei korekcijos klausimais;

8.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo bei jo organizavimo klausimais, skleidžia ir diegia logopedijos naujoves;

8.6. formuoja švietimo įstaigos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčius mokinius (vaikus) ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

8.7. analizuoja švietimo įstaigos dokumentus, susijusius su kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymu;

8.8. teikia informaciją apie kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) kalbos raidos vertinimo išvadas, rezultatus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinių (vaikų) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

8.9. rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja;

8.10. rengia metodines rekomendacijas apie darbą su kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais (vaikais) bei šių sutrikimų įveikimą;

8.11. dalyvauja rengiant kalbos vertinimo metodikas;

8.12. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

8.13. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

8.14. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su Tarnybos logopedo funkcijomis;

8.15. Tarnybos logopedas atsako už įvertinimo korektiškumą ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

IV. TEISĖS

9. Tarnybos logopedas turi teisę:

9.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;

9.2. į sudarytas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

9.3. į savalaikį ir pakankamą aprūpinimą darbui skirtomis priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

9.4. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Tarnybos direktoriui ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;

9.5. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo politikos inovacijas;

9.6. kryptingai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;

9.7. pagal kompetenciją konsultuoti tėvus, švietimo įstaigų pedagogus, kitus su ugdytinių ugdymu susijusius asmenis ar institucijų atstovus;

9.8. tobulinti ir kelti kvalifikaciją;

9.9. teikti siūlymus direktoriui dėl Tarnybos veiklos tobulinimo;

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Tarnybos logopedas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

10.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ugdymą, Tarnybos direktoriaus įsakymų vykdymą;

10.2. Darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų ir pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą;

10.3. už tikslų ir teisingą veiklos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;

10.4. už savo darbo kokybę ir už vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu (nepalikti vaikų be priežiūros ir atiduoti tik tėvams (globėjams) ar kitiems suaugusiems, turintiems tėvų leidimą; saugiai jungti elektros prietaisus ir nepalikti jų matomoje vietoje);

10.5. už teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;

10.6. už kokybišką pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams;

10.7. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

11. Logopedas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Išeidamas iš darbo logopedas privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba Tarnybos direktoriui visą gautą darbui skirtą inventorių ir dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.
