PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo
pagalbos tarnybos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-23

IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – logopedas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – logopedas tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygstantį išsilavinimą, edukologijos bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį, logopedo profesinę kvalifikaciją arba būti baigęs specialiosios pedagogikos (logopedijos) studijų programą (specializaciją);
5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų logopedo darbo patirtį mokykloje;
5.3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą ir švietimo pagalbą, išmanyti Lietuvos specialiojo ugdymo ir švietimo sistemas, vadovautis Tarnybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
5.4. išmanyti kalbos vertinimo metodikas ir gebėti jas taikyti atliekant mokinių (vaikų) kalbos vertinimą bei nustatant kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
5.5. gebėti dirbti komandoje, kartu su kitais švietimo pagalbos specialistais nustatant mokinių (vaikų) raidos sutrikimus ir specialiuosius ugdymosi poreikius;
5.6. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles ir gebėti jas taikyti savo darbe;
5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
5.8. gerai mokėti valstybinę 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;
5.9. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5.10. rengti programas ir projektus;
5.11. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti, teikti konsultacijas;
5.12. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
5.13. gebėti laikytis konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principų vykdant pareigas;
5.14. gebėti laikytis profesinės etikos, bendraujant su Tarnybos darbuotojais ar klientais, konsultuojant švietimo pagalbos gavėjus, teikiant informaciją ir švietimo pagalbą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO LOGOPEDO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. įvertina mokinių (vaikų) kalbos raidos ypatumus bei kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus Tarnyboje, mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio (vaiko) mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės – mokinio (vaiko) namuose, prireikus skiria specialųjį ugdymą;
6.2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) bei specialiąją pagalbą mokiniams (vaikams), kuriems nustatyti kalbos ir kiti komunikacijos sutrikimai, rekomenduoja vaikui mokyklą;
6.3. konsultuoja 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;
6.4. teikia metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo bei jo organizavimo klausimais, skleidžia ir diegia logopedijos naujoves;
6.5. teikia specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą vaikams, nelankantiems ugdymo įstaigų;
6.6. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymo ypatumus, rengia kalbos ugdymo individualiąsias, pogrupines ir grupines programas, ugdymosi rekomendacijas;
6.7. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
6.8. teikia informaciją apie kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) kalbos raidos vertinimo išvadas ir rezultatus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinių (vaikų) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
6.9. rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja;
6.10. rengia metodines rekomendacijas, pranešimus, lankstinukus apie darbą su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčiais mokiniais bei šių sutrikimų šalinimą, specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;
6.11. dalyvauja išbandant naujas kalbos raidos vertinimo metodikas, įvertinant jų tinkamumą naudoti;
6.12. bendradarbiauja su kitais Tarnybos darbuotojais, švietimo įstaigų pedagogais, mokinių (vaikų) tėvais (globėjais, rūpintojais), ugdymo įstaigų vaiko gerovės komisijomis ir kitomis institucijomis analizuodamas, tirdamas, įvertindamas vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius, mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis, skiriant specialųjį ugdymą, teikiant metodinę pagalbą ir konsultuojant pedagogus dėl ugdymo programų sudarymo, mokomosios medžiagos ir mokymo priemonių pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;
6.13. bendradarbiauja su kolegomis, savivaldybės administracijos švietimo padalinio ir kitų padalinių specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu;
6.14. dalyvauja specialiųjų pedagogų, logopedų (prireikus ir kitų mokomųjų dalykų mokytojų) metodiniuose renginiuose, dalijasi informacija, darbo patirtimi, vykdo naujovių sklaidą;
6.15. kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, analizuoja ir kaupia duomenis apie savo veiklą, Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas, dalyvauja vykdant Tarnybos veiklos įsivertinimą;

6.16. tinkamai ir laiku tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
6.17. dalyvauja Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje bei vykdo kitus su pagrindinėmis logopedo funkcijomis ir Tarnybos veikla susijusius direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja LR galiojantiems įstatymams;
6.18. laikosi konfidencialumo principo;
6.19. laikosi Tarnybos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijų bei kitų norminių teisės aktų.

IV SKYRIUS
LOGOPEDO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:
7.1. gauti iš Tarnybos direktoriaus ir kitų darbuotojų informaciją, reikalingą vykdyti funkcijas;
7.2. teikti siūlymus rengiant Tarnybos strateginį, veiklos, mėnesio ir (jei reikia) renginio planą;
7.3. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Tarnybos darbo tvarkos taisyklėms;
7.4. dalyvauti rajono, regiono, respublikiniuose, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Tarnybos ir asmenines lėšas, tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
8.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;
8.2. profesinės etikos laikymąsi;
8.3. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose;
8.4. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.