

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
direktoriaus 2026 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. V-92(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – Mokykla) logopedas, yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Logopedo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 235202.
4. Pareigybės paskirtis: teikti specialiąją logopedinę pagalbą vaikams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir būti įgijęs specialiojo pedagogo (logopedo) kvalifikaciją.
 - 6.2. vadovautis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą;
 - 6.3. būti išklauses profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 6.4. 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, reikalavimus;
 - 6.5. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 6.6. išmanyti pagrindinius ugdymo principus, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, logopedinės pagalbos teikimo metodus ir priemones, jų taikymą praktikoje;
 - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti ugdymo procesą, rengti veiklos ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 6.8. išmanyti pagrindines dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.9. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tiria bei įvertina vaikų kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, pildo kalbos įvertinimo korteles;

- 7.2. siūlo skirti Vaiko gerovės komisijai specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų;
- 7.3. šalina specialiųjų poreikių vaikų kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, organizuodamas individualias, pogrupines pratybas pagal tvarkaraštį;
- 7.4. konsultuoja mokytojus, vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese, specialiosios pedagoginės pagalbos vaikams teikimo klausimais;
- 7.5. bendradarbiauja su Mokyklos mokytojais, miesto pedagogine psichologine tarnyba;
- 7.6. sudaro ir taiko individualiąsias, pogrupines specialiųjų poreikių vaikų kalbos ugdymo programas;
- 7.7. rengia veiklos ataskaitą vieną kartą per metus, ją pristato Pedagogų tarybai;
- 7.8. rengia ir naudoja logopedo pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones;
- 7.9. tobulina savo kvalifikaciją;
- 7.10. dalyvauja Mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 7.11. konsultuoja Mokyklos bendruomenę aktualiais vaiko kalbos raidos, kalbos neišsivystymo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pagalbos teikimo klausimais;
- 7.12. dalyvauja Mokyklos darbo grupių, komandų veikloje;
- 7.13. panaudoja tikslingai per savaitę skirtas papildomas valandas netiesioginiam darbui su vaikais, turinčiais kalbos ir kalbėjimo sutrikimų (darbo planavimas, individualių, pogrupinių programų rengimas, pasirengimas pratyboms, veiklos specialiojo ugdymo komisijoje vykdymas ir kt.);
- 7.14. laiku pildo dokumentaciją, vykdo el. dienyne tikslią vaikų lankomumo apskaitą;
- 7.15. teikia teisingą informaciją laikydamasis konfidencialumo;
- 7.16. dalyvauja posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose;
- 7.17. laiku išklauso privalomus kursus;
- 7.18. parengia dokumentus archyvui pagal dokumentacijos planą;
- 7.19. darbo metu rūpinasi savo saugumu, sveikata ir sveikatos pasitikrinimu;
- 7.20. laikosi etikos darbe;
- 7.21. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“.

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ darbo taryba

2026-04-30 protokolas Nr. 3