PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus

Stelmachovskio pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr.1.3-100 V

**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**LOGOPEDO PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS Nr. 39**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Logopedas, pareigybės kodas 235202.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Logopedas pavaldus Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachosvkio pagrindinės mkyklos (toliau – įstaiga) direktoriui. Jo veiklą koordinuoja ir prižiūri mokyklos darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 4. Mokyklos logopedu gali dirbti asmuo:

 4.1. turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu, įgijęs specialiosios pedagogikos ir logopedijos specialybę.

 **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Logopedas pagal mokyklos vadovo patvirtintą tvarkaraštį dirba specialiojo ugdymo kabinete.

6. Pagrindinė darbo forma yra pratybos : individualiosios (1 mokinys), pogrupinės (2 – 4 mokiniai), grupinės (5 – 10 mokinių).

7. Specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų ir tiflopedagogų, dirbančių mokyklose, socialinės globos įstaigose, skirtose vaikams, su mokyklinio amžiaus vaikais, darbo laikas per savaitę yra 23 valandos, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.).

 8. Logopedas nekontaktinių valandų laiku:

 8.1.planuoja veiklą;

 8.2. ruošiasi specialiosioms pratyboms;

 8.3. rengia kalbos ugdymo individualiąsias, pogrupines ir grupines programas, ugdymosi rekomendacijas;

 8.4. konsultuoja mokytojus, kaip pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, parinkti tinkamus ugdymosi būdus ir metodus, pritaikyti ir/ar individualizuoti Bendrąsias programas,

8.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir juos konsultuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais;

8.6. rengia specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;

8.7. rengia pranešimus, lankstinukus, kitą metodinę medžiagą;

8.8. vykdo tiriamąją veiklą;

8.9. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

8.10. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijojs veikloje;

8.11. dalyvauja mokyklos savivaldos institucijų veikloje, projektinio darbo grupėių veikloje;

8.12. konsultuojasi su PPT specialistais;

8.13. dalyvauja rajono logpedų ir specialiųjų pedagogų metodinio būrelio veikloje;

8.14. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

8.15. vykdo pedagoginės patirties sklaidą;

8.16. dalyvauja stebint ir vertinant kitų pedagogų veiklą;

8.17. vykdo savišvietą.

9. Mokslo metų pradžioje 15 darbo dienų, o mokslo metų pabaigoje 10 darbo dienų logopedas įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, padarytą pažangą, sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas, padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas, konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais, rengia specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui, tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

**10. Logopedas atsako :**

10.1. už išvardintų pareigų vykdymą;

10.2. už darbo saugą užsiėmimų su mokiniais metu;

10.3. už mokiniams teikiamos specialiosios pagalbos kokybę.

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

Parengė mokyklos direktorius Romuald Gžybovski

SUDERINTA SU DARBUOTOJŲ ATSTOVU: Irena Orlova, 2019-08-30 \_ \_\_

 *(Vardas, pavardė, parašas,data)*

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: PRIDEDAMA (1 priedas)