

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė”  
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. V1- 85

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ” SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) specialiojo pedagogo pareigybė (profesijos kodas - 235202) priskiriama kitų mokymo specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos, kalbėjimo bei intelekto sutrikimų, specifinių pažinimo sutrikimų (neišlavėjimų), emocijų, elgesio ir socialinės raidos sutrikimų, judesio ir padėties sutrikimų, lėtinių somatinių ir neurologinių sutrikimų, kompleksinių sutrikimų ir ribotą intelektą.
4. Specialusis pedagogas yra pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, jo veiklą koordinuoja ir prižiūri lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Lopšelio-darželio darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir logopedo - specialiojo pedagogo profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. išmanyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir juos taikyti šalinant vaikų raidos sutrikimus;
  - 5.3. būti išklauses profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
  - 5.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su pedagogais, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, vaikų tėvais (globėjais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
  - 5.5. mokėti gerai naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
  - 5.6. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, taikyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, projektus daryti išvadas;
  - 5.8. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.9. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus bei kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje, vadovautis lopšelio-darželio nuostatais, etikos principais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi ir kitais įstaigos dokumentais.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis pedagogas vykdo šias funkcijas:

6.1. suderina su Mažeikių PPT ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui sąrašą vaikų, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijai;

6.2. vertina vaikų kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymo poreikius, siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;

6.3. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems intelekto sutrikimų, specialiųjų pažinimo sutrikimų, emocijų, elgesio ir socialinės raidos sutrikimų, lėtinių somatinių ir neurologinių sutrikimų, kompleksinių sutrikimų ir ribotą intelektą turintiems vaikams;

6.4. atlieka pedagoginį vaiko vertinimą, nustato vaikų žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms;

6.5. rengia sutrikusių funkcijų lavinimo individualiąsias, pogrupines ir grupines programas, ugdymo rekomendacijas;

6.6. padeda specialiųjų poreikių vaikams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje), lavina sutrikusias jų funkcijas atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų poreikių vaiko gebėjimus ir ugdymo galimybes, mokymosi ypatumus;

6.7. teikia pagalbą specialiųjų poreikių turintiems vaikams, kai ją skiria lopšelio-darželio vaiko gerovės komisija ar miesto Pedagoginė psichologinė tarnyba, tėvų (globėjų) sutikimu;

6.8. esant reikalui dalyvauja grupės veikloje, padeda specialiųjų poreikių vaikui adaptuotis grupėje, įsitraukti į bendrą grupės veiklą, skatina bendravimą su kitais vaikais;

6.9. konsultuoja pedagogus, kaip pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, parinkti tinkamus ugdymo būdus ir metodus, pritaikyti ir/ar individualizuoti ugdymo programas, elgesio taisyklių ir tvarkos klasėje nustatymas ir priežiūra;

6.10. teikia metodinę pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, juos konsultuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymo klausimais;

6.11. dalyvauja vaiko kompleksiniame tyrime, padeda nustatyti sutrikimo pobūdį, vaikų specifinius, individualius poreikius; prirėikus nukreipia pas kitus specialistus;

6.12. bendradarbiauja su pedagogais, specialiųjų poreikių vaikų tėvais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, pedagoginės psichologinės tarnybos, vaiko teisių apsaugos specialistais, vietos bendruomene, socialiniais partneriais;

6.13. kuria funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;

6.14. garantuoja vaikų fizinį ir psichologinį saugumą savo organizuojamos veiklos ir pratybų su jais metu;

6.15. nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio administraciją apie vaiko turimas socialines ir/ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą smurtą, prievartą, seksualinio išnaudojimo apraiškas, kitą vaiko teisių pažeidimą;

6.16. dalyvauja lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijos veikloje;

6.17. formuoja lopšelio-darželio ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių vaikus;

6.18. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų projektus ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su specialiojo pedagogo veikla, tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

6.19. pagal patvirtintą lopšelio-darželio dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą;

6.20. dalyvauja bendrose lopšelio-darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, vidaus įsivertinimo vykdyme, strateginiame planavime, įvairiuose renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

6.21. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

6.22. taiko savo darbe specialiosios pedagogikos naujoves, sistemingai ir tikslingai tobulina savo kvalifikaciją;

6.23. reaguoja į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

6.24. puoselėja vidinę ir išorinę lopšelio-darželio aplinką, rūpinasi lopšelio-darželio įvaizdžio ir kultūros formavimu;

6.25. rūpinasi specialiojo ugdymo priemonėmis, savo darbo kabineto priežiūra ir atnaujinimu;

6.26. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus;

6.27. vykdo lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimus ir nuostatas;

6.28. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

6.29. esant būtinybei vasaros laikotarpiu laikinai dirba grupėje pagal iš anksto patvirtintą darbo grafiką, neviršijant nustatytos darbo laiko normos;

6.30. esant ypatingoms aplinkybėms, vykdo ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (gaisras, potvynis, pūga, ekstremali temperatūra ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu arba esant aplinkybėms įstaigoje, dėl kurių ugdymas negali būti organizuojamas grupėje (vyksta remonto darbai ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu būdu.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Pedagogas atsako už:

7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, kokybišką vykdymą;

7.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;

7.3. vaikų saugumą ir sveikatą savo darbo metu;

7.4. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;

7.5. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą;

7.6. lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi.

---

SUDERINTA  
Darželio tarybos

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)