

PATVIRTINTA  
Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“  
direktorius 2020 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-58

## **SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – specialusis pedagogas (kodas 235201).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti specialią pedagoginę pagalbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams, turintiems įvairių sutrikimų ir mokymosi sunkumų.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

5. Pedagogas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir specialiojo pedagogo profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. išmanyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir juos taikyti šalinant vaikų raidos sutrikimus;
  - 5.3. mokėti gerai naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
  - 5.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.5. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su ugdymosi sutrikimų, sunkumų turinčiais ugdytiniais, mokytojais, tėvais (globėjais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
  - 5.6. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktus bei kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALIOJO PEDAGOGO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis specialusis pedagogas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. padeda vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno vaiko gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;
  - 6.2. priklausomai nuo vaikų individualių savybių, organizuoja ir veda sutrikusių funkcijų lavinimo individualias, pogrupines pratybas;
  - 6.3. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus ir pažangą, apie vaiko pasiekimus informuoja tėvus (globėjus), mokytojus;
  - 6.4. bendradarbiauja su kitais lopšelyje-darželyje dirbančiais darbuotojais bei tėvais (globėjais) planuojant ugdomąją veiklą, sudarant pritaikytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, individualius pagalbos vaikui planus;
  - 6.5. kuria funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;
  - 6.6. bendradarbiauja su vietos bendruomene, socialiniais partneriais;

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

6.8. 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;

6.9. konsultuoja mokytojus, vaiko tėvus (globėjus) vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo klausimais;

6.10. rengia ir naudoja ugdymo priemones, skirtas vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sutrikimų lavinimui;

6.11. atsiskaito lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisijai už savo veiklą;

6.12. dalyvauja lopšelio-darželio organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių veikloje, renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

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

6.14. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

6.15. vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, susijusius su specialiojo pedagogo pareigomis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALIOJO PEDAGOGO ATSAKOMYBĖ**

7. Specialusis pedagogas atsako už:

7.1. funkcijų 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. darbo drausmės pažeidimus, dėl jo kaltės padarytą žalą.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

( vardas, pavardė, parašas, data )