



**KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS SPECIALIOJO
PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. P-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V-574 „Dėl asmenų, teikiančių specialiąją pedagoginę ir socialinę pedagoginę pagalbą, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-637 „Dėl reikalavimų pedagoginių psichologinių tarnybų paslaugoms ir jų teikimo sąlygoms ir jų darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ aktualia redakcija, Kazlų Rūdos mero 2022 m. kovo 22 d. potvarkiu Nr. MV-25 patvirtinto Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymo 5.2 punktu:

1. T v i r t i n u naujos redakcijos Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos specialiojo pedagogo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2021 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. P-64 „Dėl Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymų keitimo bei pareigybių sąrašo tvirtinimo“.

Direktorė

Gražina Ambrasienė

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės
tarnybos direktoriaus 2025 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. P-

KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Specialiojo pedagogo pareigybė yra III grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialiuoju pedagogu gali dirbti ir specialiąją pedagoginę pagalbą gali teikti asmuo, atitinkantis vieną iš toliau nurodytų reikalavimų:

3.1. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir baigęs studijų programą (specializaciją), skirtą specialiesiems pedagogams rengti;

3.2. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą, specialiojo pedagogo, defektologo ar oligofrenopedagogo kvalifikaciją;

3.3. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį;

3.4. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir baigęs specialiosios pedagogikos ir logopedijos arba edukologijos (specialiosios pedagogikos) studijų programą (specializaciją);

3.5. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir aukštojoje mokykloje baigęs ne trumpesnę kaip 60 studijų kreditų specialiosios pedagogikos studijų modulį.

4. Specialusis pedagogas privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

5. Specialusis pedagogas privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“.

6. Turi mokėti vertinti standartizuotais asmens pedagoginio vertinimo instrumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias tiesioginio darbo funkcijas teikiant švietimo pagalbą:

7.1. Atlikti mokinio (vaiko) pedagoginį pagal tarnybos specialiojo pedagogo kompetencijas ir bendradarbiaujant su kitais tarnybos specialistais:

7.1.1. įvertinti mokinio (vaiko) ugdymosi pasiekimus ir pažangą, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį bei ugdymosi aplinkos veiksnius, nustatyti ugdymo pritaikymo poreikį;

7.1.2. pagal kompetenciją priimti sprendimus dėl švietimo pagalbos skyrimo;

7.1.2.dirbant komandiniu principu nustatyti švietimo pagalbos ir paslaugų reikmes, specialiųjų ugdymosi poreikių lygį, rekomenduoti ugdymo pritaikymą, specialiąsias mokymo ir techninės pagalbos priemones, ugdymosi aplinkos pritaikymo būdus, siekiant sudaryti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (vaikui) optimalias ugdymosi sąlygas;

7.1.3. įvertinus mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius, pagal kompetenciją konsultuoti mokinį (vaiką), jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio (vaiko) ugdymosi problemų, švietimo pagalbos teikimo, specialiųjų ugdymosi poreikių grupės nustatymo, ugdymo pritaikymo skyrimo, mokyklai, švietimo teikėjams, tėvams (globėjams, rūpintojams) rengti ir teikti rekomendacijas ugdymui;

7.1.4. teikti ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą mokiniams (vaikams) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

8. Tarnybos specialiojo pedagogo netiesioginio darbo funkcijos teikiant švietimo pagalbą:

8.1. bendradarbiauti dėl mokinio ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo su švietimo teikėjų mokytojais, vadovais, administracija, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikti jiems rekomendacijas, ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą;

8.2. kaupti, analizuoti ir vertinti informaciją apie tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus), jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

8.3. pasirengti tiesioginėms specialiojo pedagogo veikloms, tvarkyti ir pildyti tarnybos veiklos ir darbo dokumentus, nurodytus Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos apraše, kuris tvirtinamas švietimo, mokslo ir sporto ministro, ir vidaus tvarką nustatančiuose tarnybos dokumentuose;

8.4. vykdyti kitus tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su tarnybos teikiamomis paslaugomis;

8.5. bendradarbiauti su savivaldybės vykdomąja institucija, Lietuvos įtraukties švietime centru, Nacionaline švietimo agentūra, kitų savivaldybių tarnybomis, švietimo centrais bei švietimo teikėjais, vaiko teisių apsaugos institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, institucijomis ir (arba) organizacijomis, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į tarnybą dėl duomenų pateikimo.

9. Tarnybos specialusis pedagogas tobulina profesines kompetencijas, reikalingas tarnybos specialisto funkcijoms atlikti.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos Pedagoginė psichologinė tarnyba
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-10 Nr. P-145
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Ambrasienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-10 11:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-05 08:38 - 2027-09-05 08:38
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-05-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-05-05 nuorašą suformavo Audronė Viskantienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-05 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“