

PATVIRTINTA

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 24 d.  
įsakymu Nr. V-160

## ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ DARBO LAIKO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) švietimo pagalbos specialistų darbo laiko organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato pagalbos mokiniui specialistų tiesioginių ir netiesioginių darbų su švietimo pagalbos gavėjais vidutinę trukmę.

2. Tarnyboje dirbančių pagalbos mokiniui specialistų (psichologas, logopedas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas) darbo laikas per savaitę yra 36 val. (1 etatas). Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais:

- mokinių, ugdytinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas;
- švietimo pagalbos gavėjų (mokinių, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23<sup>1</sup> straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojų ir kitų švietimo įstaigos darbuotojų) konsultavimas;
- užsiėmimų vedimas.

1 lentelė

### Švietimo pagalbos specialistų tiesioginio darbo su švietimo pagalbos gavėjais vidutinė trukmė

Darbo sritys	Psichologas	Specialusis pedagogas	Logopedas	Socialinis pedagogas
<b>DARBAS SU MOKINIU (UGDYTINIU), KITAIŠ KLIENTAIS</b> (Tarnyboje, ugdymo įstaigoje, namuose)				
<b>1. Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimas</b>				
1.1. Pedagoginis, psichologinis, logopedinis įvertinimas Tarnyboje ar ugdymo įstaigoje (1 kliento)	1,5-2 <sup>1</sup>	1-1,5	1-1,5	1
1.2. Brandumo įvertinimas (1 kliento)	1	-	-	-
1.3. Gabumų įvertinimas (1 kliento)	1,5-2	1-1,5	-	-
<b>2. Konsultavimas</b>				
2.1. Mokinio (ugdytinio), tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklos pedagogų ir švietimo pagalbos teikėjų individualus psichologinis konsultavimas (1 kliento)	1	-	-	-
2.2. Mokinio (ugdytinio), tėvų (globėjų, rūpintojų) ugdymo įstaigos pedagogų ir švietimo pagalbos teikėjų grupinis psichologinis konsultavimas	1	-	-	-
2.3. Kompleksinio pedagoginio psichologinio įvertinimo aptarimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniu (ugdytinio) (1 kliento)	0,5 - 1	0,5 - 1	0,5 - 1	0,5 - 1

<sup>1</sup> Įverčiai pateikti valandomis

2.4. Kompleksinio pedagoginio psichologinio įvertinimo aptarimas su pedagogais, švietimo pagalbos teikėjais (1 kliento)	0,5 - 1	0,5 - 1	0,5 - 1	0,5 - 1
2.5. Metodinis tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų konsultavimas Tarnyboje ir ugdymo įstaigose (1 konsultacija)	0,5 - 1	0,5 - 1	0,5 - 1	0,5 - 1
<b>3. Užsiėmimų vedimas</b>				
3.1. Užsiėmimų / grupių vedimas mokiniams (ugdytiniams), jų tėvams (globėjams, rūpintojams)	1	1	1	1

3. Likusi darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais:
- veikloms planuoti ir joms pasiręgti;
  - įvertinimo ir konsultavimo duomenų apibendrinimui, rekomendacijų dėl tolesnio mokinio (ugdytinio) ugdymosi rengimui;
  - bendradarbiauti su mokytojais, ugdytinių, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais;
  - profesinės kvalifikacijos tobulinimui bei kitoms funkcijoms atlikti(2 lentelė).

**2 lentelė**

**Švietimo pagalbos specialistų kitų veiklų ir darbų vidutinė trukmė**

Darbo sritys	Psichologas	Specialusis pedagogas	Logopedas	Socialinis pedagogas
<b>1. DUOMENŲ ANALIZĖ IR DOKUMENTACIJOS TVARKYMAS</b>				
1.1. Pasiręgimas mokinio (ugdytinio) vertinimui (susipažinimas su pateiktais dokumentais) (1 kliento)	0,5-1	0,5-1	0,5-1	0,5-1
1.2. Mokinio (ugdytinio) įvertinimo duomenų analizė ir interpretavimas, sprendimo analizė (1 kliento)	1	1	0,5-1	0,5-1
1.3. Pedagoginio psichologinio įvertinimo aptarimas su kolegomis ir išvadų parengimas (1 kliento)	0,5-1	0,5-1	0,5-1	0,5-1
1.4. Rekomendacijų dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengimas (1 kliento)	0,5-1	0,5-1	0,5-1	0,5-1
1.5. Tarnybos duomenų banko ir kitos informacinės dokumentacijos rengimas	0,5-1	0,5-1	0,5-1	0,5-1
1.6. Mokinių (ugdytinių) įvertinimo protokolų tvarkymas ir archyvavimas (1 kliento)	0,25	0,25	0,25	0,25
<b>2. ŠVIEČIAMOJI, METODINĖ VEIKLA</b>				
2.1. Pranešimo rengimas	3	3	3	3
2.2. Naujos paskaitos rengimas	2	2	2	2

2.3. Seminaro organizavimas	2	2	2	2
2.4. Seminaro programos parengimas	6	6	6	6
2.5. Seminaro, pasitarimo vedimas	2-8	2-8	2-8	2-8
2.6. Metodinių rekomendacijų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams rengimas	2-4	2-4	2-4	2-4
2.7. Įvairių programų bei projektų rengimas ir vykdymas	8 ir daugiau	8 ir daugiau	8 ir daugiau	8 ir daugiau
2.8. Publikacijos rengimas	3	3	3	3
<b>3. PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS</b>				
3.1. Dalyvavimas seminaruose, paskaitose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose (ne mažiau kaip 3 dienas per metus)	*	*	*	*
3.2. Profesinės literatūros studijavimas (valandos per savaitę)	*	*	*	*
3.3. Konsultacijos su kolegomis, supervizijos	1,5	1	1	1
3.4. Konsultacijos su kitais švietimo pagalbos specialistais	1	1	1	1
3.5. Dalyvavimas švietimo pagalbos specialistų metodinių būrelių veikloje	1	1	1	1
<b>4. TIRIAMASIS DARBAS</b>				
4.1. Tyrimų klasėje, ugdymo įstaigoje organizavimas ir atlikimas	3	3	3	3
4.2. Tyrimų rezultatų suvedimas, analizė ir interpretavimas	4	4	4	4
4.3. Tyrimo metodikos sukūrimas	*	*	*	*
4.4. Psichologinių pedagoginių metodikų adaptavimas	*	*	*	*
<b>5. PREVENCINĖ VEIKLA</b>				
5.1. Dalyvavimas savivaldybės ir ugdymo įstaigų prevencinių darbo grupių veikloje (1 pasitarimas, susirinkimas)	-	-	-	2
5.2. Prevencinių, intervencinių ir bendravimo su vaikais tobulinimo kursų programų vykdymas	*	*	*	*
<b>6. METODINIS DARBAS</b>				
6.1. Dalyvavimas ugdymo įstaigų Vaiko gerovės komisijų veikloje	2	2	2	2

6.2. Dalyvavimas ugdymo įstaigų metodinių grupių, komisijų veikloje (1 pasitarimas, susirinkimas)	*	*	*	*
6.3. Informavimas ir konsultavimas elektroniniu paštu, telefonu (1 konsultacija)	iki 0,5	iki 0,5	iki 0,5	iki 0,5
<b>7. ORGANIZACINIS DARBAS</b>				
7.1. Bendradarbiavimas su kitomis institucijomis	*	*	*	*
7.2. Dalyvavimas Tarnybos susirinkimuose, pasitarimuose	1	1	1	1
7.3. Nuvykimas į aptarnaujamą įstaigą ir grįžimas į darbo vietą	iki 0,75	iki 0,75	iki 0,75	iki 0,75
7.4. Dalyvavimas įvairiuose renginiuose ir savo įstaigos atstovavimas juose	*	*	*	*
<b>8. KITI DARBAI</b>				
8.1. Dokumentų, reglamentuojančių Tarnybos veiklą ir mokinių (ugdytinių) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą ir jų tenkinimą, paieška ir analizė	1	1	1	1
8.2. Duomenų apie specialiųjų ugdymosi poreikių mokinius (ugdytinius) rinkimas, analizavimas sąrašų sudarymas, tikrinimas (pagal poreikį)	1	iki 8	iki 8	iki 8
8.3. Informacijos Tarnybos internetiniam puslapiui rengimas	1	1-3	1-3	1-3
8.4. Kitos dokumentacijos archyvavimas (kalendorinių metų pabaigoje)	2	3	3	3

\*pagal poreikį, kompetencijas, Tarnybos finansines galimybes