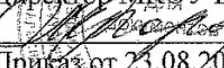




СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ ШР «СОШ № 1»
 Е.В. Колесникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ШР «СОШ № 1»
 М.Г. Воробьева
Приказ от 23.08.2019 № 235



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ - ЛОГОПЕДА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя – логопеда в школе разработана в соответствии с требованиями ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 и № 1897 от 17.12.2010 (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 в редакции от 31.05.2011, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Должностная инструкция учителя-логопеда устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность учителя-логопеда в школе.

1.3. Учитель – логопед назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На должность учителя-логопеда назначается лицо, имеющее высшее логопедическое образование (без предъявления требований к стажу работы).

1.5. Учитель - логопед непосредственно подчиняется директору школы. Выполняет обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности учитель - логопед руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования;

- Декларацией прав и свобод человека;
- Законодательством РФ по вопросам образования;
- Решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными актами общеобразовательного учреждения (в том числе приказами и распоряжениями директора школы).

1.7. Учитель – логопед обязан знать:

- Последние достижения в области логопедии и педагогической науки;
- Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- Возрастную и специализированную педагогику и психологию, анатомно-физиологические и клинические основы дефектологии;
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного развивающего обучения, реализации правильного подхода;
- Нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической подготовки;
- Методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии детей;
- Программно-методическую литературу по работе с учащимися, которые имеют отклонения в развитии;
- Последние достижения в социальной педагогике и психологии;
- Методы убеждения, аргументации своей точки зрения, установление контактов с обучающимися любого возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе.
- Санитарные нормы и правила, применяемые в образовательном учреждении;
- Инструкцию по охране труда для учителя - логопеда в школе;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами и презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным проектором.

1.8. Педагог должен знать свою должностную инструкцию учителя-логопеда в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, иметь

навыки оказания первой помощи, знать порядок действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Трудовые функции

Основным направлением в трудовой деятельности учителя-логопеда являются:

2.1. Проведение комплекса мероприятий по психофизической и логопедической коррекции уровня развития личности в школе и по месту жительства школьника.

2.2. Максимальная коррекция отклонений в развитии речи учащихся, которые мешают усвоению программы обучения.

3. Должностные обязанности учителя-логопеда

Учитель-логопед выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обследует обучающихся, определяет структуру и степень сложности имеющегося у них дефекта.

3.2. Создает группы для занятий с учетом психофизического состояния учащихся, с учетом патологии речи.

3.3. Составляет план направления и содержание индивидуальной и групповой коррекционной работы, а также методической работы на учебный год.

3.4. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся с целью создания необходимых условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной категорией, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей.

3.5. Использует различные формы, методы, приемы и средства обучения в рамках государственного стандарта, известные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.6. Ведет индивидуальные и групповые занятия по коррекции выявленных нарушений, исправлению отклонений в развитии речи, восстановлению нарушенных функций в соответствии с приобретениями в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

3.7. Работает в тесном контакте с педагогами, посещает занятия и уроки в целях выработки единой направленности работы.

3.8. Принимает участие в работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

3.9. Консультирует педагогов школы, родителей (лиц, их заменяющих) по использованию методов и приемов оказания помощи учащимся, по результатам коррекции.

3.10. Консультирует педагогов школы, родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, у которых имеются отклонения в развитии, а также по исходу коррекции.

3.11. Посещает методические семинары, педагогические советы, конференции и другие школьные мероприятия по проблемам оказания логопедической помощи детям и подросткам, проводит пропаганду логопедических знаний.

3.12. Оформляет требуемую документацию установленного образца:

- Журнал учета школьников с нарушением речи;
- Журнал посещаемости логопедических занятий;
- Журнал консультаций;
- Речевые карты;
- Календарно-тематическое планирование;
- Поурочное планирование;
- План работы на весь учебный год;
- Отчет о проведенной работе за год;
- Отчет о результатах коррекционной и методической работы на протяжении учебного года;
- Паспорт логопедического кабинета;
- Рабочие тетради по логопедии.

3.13. Использует в работе разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках ФГОС.

3.14. Реализует учебные программы.

3.15. Обеспечивает уровень подготовки школьников, соответствующий требованиям ФГОС.

3.16. Оформляет требуемые документы в пределах своей компетенции для представления ребенка на ПМПК.

3.17. Принимает участие в работе педагогических советов и методических объединений.

3.18. Общается с логопедами, психологами специальных образовательных учреждений.

3.19. Поддерживает связь с родителями (или лицами, их заменяющими).

3.20. Участвует в формировании общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.

3.21. Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию.

3.22. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся на протяжении образовательного процесса, во время коррекционных занятий.

3.23. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.

3.24. Выполняет положения должностной инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы, и требования на рабочем месте, а также трудовую дисциплину, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в образовательном учреждении.

4. Права

Учитель - логопед имеет право:

4.1. Самостоятельно определять формы и методы работы с учащимися и планировать ее исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.

4.2. Участвовать в совещаниях и педагогических советах.

4.3. Посещать уроки педагогов, других логопедов с целью обмена опытом, присутствовать на школьных мероприятиях.

4.4. Участвовать в сфере деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.5. Изменять групповой состав школьников в соответствии с динамикой их развития.

4.6. Определять приоритетные направления в коррекционной работе с учениками.

4.7. Давать учащимся во время проведения занятий и перемен обязательные указания, которые относятся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения обучающихся школы.

4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования.

4.11. Аттестоваться на добровольной основе на необходимую квалификационную категорию.

4.12. На все установленные законодательством социальные гарантии.

4.13. На повышение своей профессиональной квалификации.

5. Ответственность

Учитель-логопед школы несет ответственность:

5.1. За правильность логопедического заключения, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, ход и результаты работы с детьми, обоснованность даваемых рекомендаций.

5.2. За исполнение не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

5.3. За жизнь и здоровье детей во время проведения учебного процесса.

5.4. За нарушение прав и свобод учащихся школы.

5.5. За сохранность документации, оформление ее в правильном порядке.

5.6. За несоблюдение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией учителя-логопеда, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель – логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. За применение, в том числе однократное, методов работы, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение в данном случае не служит мерой дисциплинарной ответственности.

5.8. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (нарушением) своих прямых должностных обязанностей работник несет материальную ответственность в размере, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.9. За несоблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Учитель – логопед выполняет работу по утвержденному директором школы графику в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, принимает участие в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждое полугодие под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе. План работы утверждается непосредственно директором школы.

6.3. Получает от заместителя директора по УВР информацию нормативно-правового характера и организационно-методического характера, указания, знакомится с документами под расписку.

6.4. Представляет документацию установленного образца на проверку, а также письменный отчет о проведенной деятельности заместителю директора по УВР.

6.5. Хранит копию отчетов о своей проделанной работе.

6.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с учителями, классными руководителями, педагогом-психологом школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)