

Согласовано

Председатель профкома

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.



Утверждено

Директор МБОУ СОШ № 2

Д.Л. Колобов

Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция учителя - логопеда

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция учителя-логопеда разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса РФ..

1.2. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя-логопеда его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Учитель-логопед должен иметь высшее профессиональное образование в области дефектологии или логопедии без предъявления требований к стажу работы

1.4. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.5. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; положениями возрастной и специальной педагогики и психологии, методами и приемами предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, анатомо-физиологическими и клиническими основами дефектологии; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель-логопед соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности.

Учитель-логопед:

2.1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с нарушениями речи, в том числе находящихся в классах с организацией обучения по адаптированным программам для детей с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития.

2.2. Осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.

2.3. Комплектует группы для занятий с учетом степени выраженности отклонений речевого развития.

2.4. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию нарушений устной и письменной речи.

2.5. В ходе занятий осуществляет работу по предупреждению и преодолению неуспеваемости по родному языку, обусловленной первичным речевым нарушением.

2.6. Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия и уроки.

2.7. Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

2.8. Ведет необходимую документацию.

- журнал учёта школьников с нарушениями речи;
- журнал посещаемости логопедических занятий;
- журнал консультаций;
- речевые карты;
- календарно-тематическое планирование;
- поурочное планирование;
- расписание занятий;
- план работы на весь учебный год;
- цифровой отчет о проведенной работе за год;
- отчет о результатах коррекционной и методической работы на протяжении учебного года;
- паспорт логопедического кабинета;
- рабочие тетради по логопедии.

2.9. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.

2.10. Реализует образовательные программы.

2.11. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.

2.12. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.

2.13. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

2.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса.

2.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

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

2.17. Оформляет требуемые документы в пределах своей компетенции для представления ребёнка на ПМПК.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должен знать:

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.2. Конвенцию о правах ребенка;

3.3. возрастную и специальную педагогику и психологию;

3.4. анатомию-физиологические и клинические основы дефектологии;

3.5. методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;

3.6. нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;

- 3.7. требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 3.8. программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- 3.9. новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;
- 3.10. правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.11. теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.12. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 3.13. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.14. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.15. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.16. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.17. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Учитель-логопед имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке, реализации и корректировке программ для учащихся, имеющих отклонения в развитии;
- в ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам корректировки отклонений в развитии учащихся;

4.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами корректировки отклонений в развитии обучающихся;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ корректировки отклонений в развитии обучающихся;

4.3. Устанавливать от имени школы:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию проектов и программ корректировки отклонений в развитии обучающихся;

4.4. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей (ГПД) по вопросам корректировки отклонений в развитии обучающихся;

4.5. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты проектов и программ корректировки отклонений в развитии обучающихся, налагать вето на те из них, которые чреваты отрицательным влиянием на развитие обучающихся, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.6. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, имеющими отклонения в развитии, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне;

4.7. Участвовать:

- в работе педагогического совета и всех методических служб школы;
- в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

- 4.8. Повышать профессиональную квалификацию, аттестоваться на добровольной основе 1 раз в пять лет на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.9. Использовать все льготы и преимущества (продолжительность очередного отпуска, порядок пенсионного обеспечения), предусмотренные законодательством РФ по должности, а также пользоваться правами, предусмотренными Трудового Кодекса РФ и другими законодательными актами, Уставом, Положением о школьном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором о взаимоотношениях образовательного учреждения с родителями.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель-логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учитель-логопед привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель-логопед:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебное полугодие под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного года (полугодия);

6.4. получает от директора школы и своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ коррективной отклонений в развитии учащихся.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /