

## Должностная инструкция учителя-логопеда

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя-логопеда, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза РФ. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ от 27.02.1995 г. № 92

1.2. Логопед назначается или освобождается от должности директором МОУ.

1.3. Логопед должен иметь высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Логопед подчиняется непосредственно директору МОУ.

1.5. В своей деятельности логопед руководствуется Конституцией и законами РФ, Уставом школы, нормами и правилами охраны труда и техники безопасности и настоящей Инструкцией, положением о логопедической службе, международными и нормативными актами, относящимися к правам ребенка, нормативными документами об образовании трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы.

### 2. Функции.

Основными направлениями деятельности Логопеда являются:

2.1. Максимальная коррекция речевых нарушений обучающихся.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

### 3. Должностные обязанности.

3.1. В своей профессиональной деятельности учитель-логопед стремится к выполнению задач, стоящих перед образовательным учреждением (далее — ОУ), и руководствуется Уставом образовательного учреждения и его локальными нормативными актами.

3.2. Учитель-логопед должен быть в курсе современных достижений логопедии, обязан применять современные, научно обоснованные методы.

3.3. Учитель-логопед должен знать и учитывать границы собственной компетенции. Он не должен браться за решение задач, невыполнимых при современном состоянии логопедической науки и практики и уровне его профессиональной подготовки, а также задач, находящихся в компетенции специалистов иных профессий.

3.4. Учитель-логопед обязан оказывать необходимую и возможную логопедическую помощь ребенку в решении логопедических проблем, учитывая его индивидуальность и конкретные обстоятельства и руководствуясь принципом «не навреди», т.е. в форме, исключая нанесение вреда здоровью, благосостоянию, чести и достоинству как самого ребенка, так и третьих лиц.

3.5. При работе на логопедическом пункте при ОУ учитель-логопед обязан:

— организовывать диагностические обследования и своевременно выявлять обучающихся с речевой патологией; выявление учащихся для зачисления на логопедический пункт проводится с 1 по 15 сентября и с 15 по 30 мая по графику, согласованному с руководителями ОУ;

— проводить зачисление обучающихся на логопедический пункт, комплектовать группы;

- проводить занятия с учащимися по устранению различных нарушений речи и содействовать преодолению обусловленной ими неуспеваемости по русскому языку; занятия с обучающимися проводятся по расписанию в часы, свободные от уроков;
- осуществлять систематическую связь с директором, классными руководителями и родителями учащихся, посещающих логопедический пункт;
- посещать уроки в целях выработки единой направленности в работе логопеда и учителя с учащимися, имеющими нарушения речи;
- осуществлять взаимодействие с учителями по вопросам освоения обучающимися общеобразовательных программ (особенно по русскому языку);
- информировать педагогический совет школы о задачах, содержании и результатах работы логопедического пункта;
- по завершении занятий проводить выпуск (выпускное занятие), на котором оцениваются успехи детей, получивших логопедическую помощь;
- проводить среди учителей и родителей учащихся пропаганду логопедических знаний по предупреждению и коррекции нарушений устной и письменной речи;
- участвовать (выступать с сообщениями и докладами) в заседаниях методических объединений учителей, в работе педагогических советов;
- посещать и активно участвовать в методических объединениях учителей-логопедов ОУ;
- знать содержание программы по русскому языку, учитывать их в своей работе, использовать дидактическим материал в соответствии с темой программы, которая изучается на уроке;
- регулярно проводить родительские собрания и консультации;
- заниматься оборудованием кабинета и систематически оснащать кабинет необходимым дидактическим материалом;
- поддерживать связь с дошкольными образовательными учреждениями, со специальными (коррекционными) образовательными учреждениями для обучающихся с отклонениями в развитии, логопедами и врачами-специалистами детских поликлиник и психолого-медико-педагогической комиссии;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- немедленно сообщать администрации ОУ о несчастном случае, произошедшем с ребенком в помещениях логопедического пункта;
- вести документацию по установленной форме; основная документация:
  1. Список учащихся с недостатками речи.
  2. Журнал обследования устной и письменной речи.
  3. Журнал учета посещаемости (групповых и индивидуальных) занятий.
  4. Речевая карта.
  5. Годовой методический план работы учителя-логопеда.
  6. Перспективный план работы.
  7. Поурочные планы работы на каждую группу.
  8. Конспекты или развернутые планы логопедических занятий.
  9. Рабочие тетради и тетради для проверочных работ.
  10. Расписание занятий групп, утвержденное директором школы или инспектором районного отдела образования.
  11. Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий, находящихся в логопедических кабинетах.
  12. Годовой отчет о работе учителя-логопеда;
- в конце учебного года составлять отчет о работе логопедического пункта и предоставлять его администрации ОУ;
- составлять расписание работы логопедического пункта к началу учебного года, согласовывать его у директора школы (где расположен логопедический пункт) и утверждать у администрации ОУ.

#### **4. Права учителя-логопеда**

- 4.1. На определение приоритетных направлений в работе с детьми.
- 4.2. На инициативу, свободу выбора методик работы по утвержденным в ОУ программам.
- 4.3. На участие в разработке новых коррекционных и диагностических методов.
- 4.4. На участие в управлении ОУ путем обсуждения важнейших вопросов деятельности ОУ.
- 4.5. На получение педагогического отпуска сроком до одного года не реже чем через десять лет непрерывной преподавательской работы.
- 4.6. На получение педагогической пенсии по выслуге лет при наличии педагогического стажа двадцать пять лет.
- 4.7. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.8. На моральное и материальное стимулирование труда.
- 4.9. На повышение своей профессиональной квалификации.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За выполнение возложенных на него вышеперечисленных обязанностей.
- 5.2. За исполнение Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, приказов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией ОУ.
- 5.3. За обязательное посещение, обучающимися занятий на логопедическом пункте.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации занятий по основам безопасности жизнедеятельности учитель-логопед привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение Школе и (или) участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Логопед:

- 6.1. Работает в режиме 20 часовой (1 ставка) рабочей недели установленной нагрузки по расписанию, утвержденному директором школы.
- 6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы Логопеда в каникулы утверждается приказом директора ОУ.
- 6.3. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ОУ.
- 6.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.