

Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2021 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №41»
З.И. Сайпуллаева
Приказ №37-П от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)
П.М. Ибрагимова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 34 УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

И. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя-логопеда учреждений образования, в соответствии с «Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»,
- 1.2. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Учитель-логопед должен иметь высшее дефектологическое образование.
- 1.4. Учитель-логопед подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему предметы коррекционного цикла.
- 1.5. На должность учителя-логопеда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (*Коррекционная педагогика и специальная психология; Логопедия; Специальная дошкольная педагогика и психология*) или высшее педагогическое образование (*Дошкольная педагогика и психология; Педагогика и методика дошкольного образования с обязательной переподготовкой по специальности Логопедия*).
- 1.6. Учитель-логопед должен знать:
 - Закон «Об образовании»
 - Конвенцию о правах ребёнка
 - Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии
 - Устав и локальные правовые акты школы
 - возрастную и специальную педагогику и психологию, анатомию-физиологические и клинические основы дефектологии
 - нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности
 - методы и приёмы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся

I. Функции учителя-логопеда.

- I.1. Учитель-логопед осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии речи учащихся, препятствующих усвоению программы обучения.
- I.2. Участвует в коррекционно-образовательном процессе, направленном на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в речевом и психическом развитии детей.
- I.3. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.
- I.4. Проводит углубленного логопедического обследования школьников МОУ СОШ для определения уровня речевого развития, специфических речевых нарушений различного генеза и структуры дефекта.
- I.5. Практически использует в работе с детьми апробированные коррекционные методики по исправлению отклонений в речевом развитии и восстановлению нарушенных функций.
- I.6. Оказывает консультативную и методическую помощь родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и специалистам с целью профилактики речевых нарушений у детей школьного возраста, дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применяет специальные методики и приемы по оказанию помощи детям, имеющим отклонения в речевом развитии.

II. Должностные обязанности учителя-логопеда.

Учитель-логопед:

- II.1. Проводит углублённое логопедическое обследование учащихся для определения структуры и степени выраженности имеющегося дефекта.
- II.2. Комплектует группы для занятий с учётом патологии речи в период с 1 по 15 сентября и с 15 по 30 мая.
- II.3. Планирует направления и содержание индивидуальной и групповой коррекционной работы, методической работы на учебный год.
- II.4. Проводит индивидуальные и групповые занятия по коррекции выявленных нарушений.
- II.5. Использует разнообразные формы, методы, приёмы и средства обучения в рамках государственного стандарта.
- II.6. Работает в тесном контакте с учителями, посещает занятия и уроки в целях выработки единой направленности работы.
- II.7. Участвует в работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума.
- II.8. Консультирует педагогов школы, родителей (лиц, их заменяющих) по применению методов и приёмов оказания помощи учащимся, по результатам коррекции.
- II.9. Участвует в методических семинарах, педагогических советах, конференциях и других школьных мероприятиях по проблемам оказания логопедической помощи детям и подросткам, проводит пропаганду логопедических знаний.
- II.10. Оформляет документацию установленного образца:

- журнал учёта детей с нарушениями речи;
- журнал посещаемости логопедических занятий;
- журнал консультаций;
- речевые карты;
- календарно-тематическое планирование;
- поурочное планирование;
- расписание занятий;

- годовой план работы;
- цифровой отчет о работе за год;
- отчет о результатах коррекционной и методической работы за год;
- паспорт логопедического кабинета;
- рабочие тетради по логопедии.

- II.11. Предоставляет заместителю директора, отчёт о динамике развития речи учащихся, имеющих нарушения устной и письменной речи.
- II.12. Оформляет документы в пределах своей компетенции для представления ребёнка на ПМПК.
- II.13. Поддерживает связь с логопедами, психологами специальных дошкольных и образовательных учреждений, районным ЦДК.
- II.14. Способствует формированию культуры личности, социализации учащихся.
- II.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- II.16. Несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения коррекционных занятий.
- II.17. Соблюдает правила и нормы охраны труда, санитарные правила и нормы, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

III. Права учителя-логопеда.

Учитель-логопед имеет право:

- III.1. Посещать уроки учителей, других логопедов образовательного учреждения с целью обмена опытом.
- III.2. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- III.3. Изменять групповой состав учащихся в соответствии с динамикой их развития.
- III.4. Определять приоритетные направления в коррекционной работе с детьми.
- III.5. На участие в управлении образовательным учреждением путем обсуждения вопросов деятельности учреждения.
- III.6. На получение педагогического отпуска.
- III.7. На получение педагогической пенсии по выслуге лет.
- III.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- III.9. На моральное и материальное стимулирование труда.
- III.10. На повышение своей профессиональной квалификации.

IV. Ответственность учителя-логопеда.

Учитель-логопед несет ответственность:

- IV.1. За точность логопедического заключения, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, ход и результаты работы с учащимися, обоснованность даваемых рекомендаций.
- IV.2. За сохранность документации, оформление её в определённом порядке.
- IV.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель-логопед несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- IV.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося, в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- IV.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил учитель-логопед привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- IV.6. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимоотношения. Связи по должностям.

- V.1. Учитель-логопед работает по утверждённому директором школы графику, составленному, исходя из 20-ти астрономических часов педагогической деятельности в неделю в режиме работы учреждения на каждые 15-20 учащихся.
- V.2. Учитель-логопед самостоятельно планирует свою работу на учебный год и по полугодиям.
- V.3. Получает от заместителя директора, курирующего инклюзивное образование, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с документами.
- V.4. Получает обязательные распоряжения от заместителя директора, курирующего инклюзивное образование.
- V.5. Предоставляет документацию установленного образца на проверку, а также письменный отчёт о своей деятельности заместителю директора, курирующему инклюзивное образование.
- V.6. Хранит копии отчетов о своей деятельности.
- V.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогами, психологом, логопедами школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
второй экземпляр получен на руки _____ / _____ /