



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №14

учителя-логопеда

ГБОУ гимназии №66 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя-логопеда (Единые тарифно-квалификационные справочники с изм. и доп. постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787). При составлении инструкции учтены также Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Письма Минобразования РФ от 14.12.2000 №2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения», Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Учитель-логопед назначается и освобождается от должности приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя-логопеда его обязанности могут быть возложены на другого учителя-логопеда, в том числе работающего по совместительству или по срочному трудовому договору. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Учитель-логопед должен иметь высшее профессиональное образование.

В своей деятельности учитель логопед руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации — Санкт-Петербурга и Ленинградской области; а также администрации и управления образования администрации г. Санкт-Петербурга; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной этики педагогических работников ГБОУ гимназии №66, настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором. Учитель логопед обязан незамедлительно уведомлять непосредственно руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

Учитель-логопед соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Учитель-логопед должен знать: возрастную и специальную педагогику и психологию; анатомофизиологические и клинические основы дефектологии; методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся; нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности; программно-методическую литературу по работе с обучающимися, имеющими отклонения в развитии; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, социологии, научной организации труда; гражданское, административное и трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

Учитель - логопед подчиняется непосредственно директору школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя-логопеда являются:

- коррекция отклонений в речевом развитии детей 1-4 классов, связанном с их психофизическим состоянием;
- сопровождение детей с речевыми нарушениями при освоении ими образовательных программ начального общего образования;
- обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Учитель-логопед осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии обучающихся:

- обследует обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта;
- комплектовывает группы для занятий с учетом речевых нарушений обучающихся;
- проводит групповые и индивидуальные занятия по коррекции речевых нарушений в соответствии с расписанием в указанном в нем специально оборудованного учебного помещения;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения в рамках федерального государственного образовательного стандарта;
- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- разрабатывает рабочие учебные программы, осуществляет их реализацию в полном объеме;
- разрабатывает на каждое занятие конспект, который обязательно содержит тему, цели и задачи; план организации учебной деятельности обучающихся, перечня оборудования и наглядных пособий, необходимых для проведения занятия;
- осуществляет регулярный контроль учебной деятельности обучающихся в формах их систематического опроса на занятиях;
- ведет записи в журнале занятий в соответствии с установленными требованиями: отмечает отсутствующих, вносит записи о теме занятия;
- ведет установленную документацию: индивидуальные речевые карты, тематическое планирование по группам, журнал первичного обследования учащихся;
- обеспечивает развитие учебно-дидактической и материально-технической базы логопедического кабинета: проводит паспортизацию кабинета, своевременно подает заявку на приобретение в кабинет технических средств обучения, учебного оборудования, приобретает под отчет методические и наглядные пособия;
- обеспечивает в период образовательного процесса выполнение правил и норм: санитарных, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса;
- осуществляет тесную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- работает в тесном контакте с учителями и воспитателями в группе продленного дня, посещает занятия и уроки;
- консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим речевые нарушения;
- осуществляет самоанализ занятий, определяет пути преодоления выявленных проблем;
- отчитывается о прохождении программы по итогам учебного года;
- способствует социализации, формированию общей культуры личности учащихся;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- участвует в работе методических объединений и других формах методической работы;

- участвует в работе педагогических советов, родительских собраний, производственных совещаний;
- участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации;
- принимает меры по недопущению любой возможности конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Права

Учитель-логопед имеет право **в пределах своей компетенции:**

- давать обязательные распоряжения обучающимся;
- сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизирующих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудников, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;
- ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся и их родителей (законных представителей) за высокие результаты в образовательной и общественной деятельности;
- уведомлять директора гимназии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- проходить аттестацию в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408) в установленные сроки;
- реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

5. Ответственность

Учитель-логопед несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Законе Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, включая учебную и внеурочную деятельность, а также перемены;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель-логопед работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором:

- самостоятельно планирует свою работу на учебный год;
- представляет на утверждение директору годовой план работы логопедического

кабинета и расписание логопедических занятий до 15 сентября текущего года:

- представляет директору годовой отчет о работе учителя-логопеда до 20 июня текущего учебного года;
- получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся;