

«Принято»
Общее собрание работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Протокол № 2 «31» августа 2020 г.

«Утверждено»
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Л.В.Шкапова
Приказ № 50 от «31» августа 2020 г.

Должностная инструкция учителя-логопеда ГБУ ДО ЦППМСП

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя-логопеда, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2 Учитель-логопед назначается и освобождается от должности директором ЦППМСП. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя-логопеда его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника в той же должности. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦППМСП, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.3 Учитель-логопед должен иметь высшее профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы). К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.4 Учитель-логопед подчиняется непосредственно директору ЦППМСП.

1.5 Учитель-логопед выполняет распоряжения директора ЦППМСП, заместителя директора по организационно-педагогической работе, руководителя структурного подразделения.

1.6 В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦППМСП (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Трудовые функции и трудовые действия учителя-логопеда

Основным направлением трудовой деятельности учителя-логопеда является:

2.1. Максимальная коррекция отклонений в развитии речи обучающихся (воспитанников), испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ и имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи.

3. Должностные обязанности учителя-логопеда

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

3.2 Создает группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся (воспитанников), с учётом патологии речи.

3.3 Определяет приоритетные направления в коррекционной работе с обучающимися (воспитанниками), составляет годовой план работы, дополнительную общеобразовательную программу, рабочие программы логопедической коррекции.

3.4 Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся (воспитанников) 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, приёмы и средства обучения в рамках государственного стандарта, известные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.6 Проводит индивидуальные и групповые занятия по коррекции выявленных нарушений речи, восстановлению нарушенных функций в соответствии с достижениями 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 (для учителей-логопедов, работающих на базах ГБОУ), консультирует их по вопросам логопедической работы, посещает занятия и уроки в целях выработки единой направленности работы.

3.8 Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) по использованию методов и приёмов оказания помощи обучающимся (воспитанникам), по результатам диагностики и коррекции.

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

3.10 Оформляет требуемую документацию установленного образца:

- Журнал обследования состояния речи;
- Журналы учета посещаемости занятий и индивидуальных консультаций;
- Индивидуальные речевые карты;
- Тетради обследования состояния письма;
- Рабочие тетради для логопедических занятий;
- Расписание индивидуальных и групповых занятий, график работы логопедического кабинета;
- Паспорт логопедического кабинета;
- Отчеты о проделанной работе, отражающие динамику в коррекции речевых нарушений за определённые периоды;
- Список обучающихся (воспитанников), зачисленных на занятия.

3.12 Оформляет требуемые документы в пределах своей компетенции для представления ребёнка на ТППК.

3.13 Реализует дополнительные общеобразовательные программы, утвержденные директором ЦППМСП.

3.14 Принимает участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.15 Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию, аттестуется на соответствие занимаемой должности.

3.16 Следует правилам и нормам охраны труда, санитарным правилам и нормам, правилам техники безопасности и противопожарной защиты.

3.17 Организует пополнение логопедического кабинета наглядным материалом, методической литературой, обеспечивает сохранность подотчетного имущества кабинета.

4. Ответственность учителя-логопеда

Учитель-логопед несет ответственность:

4.1 За правильность логопедического заключения, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.

4.2 За ход и результаты работы с обучающимися (воспитанниками) в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом, за реализацию её не в полном объёме.

4.3 За жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время проведения логопедических занятий.

4.4 За нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников).

4.5 За сохранность и надлежащее оформление документации.

4.6 За несоблюдение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией учителя-логопеда.

4.7 За применение, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающихся (воспитанников), в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.8 За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил учитель-логопед будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.9 За причинение ущерба в связи с исполнением или нарушением своих должностных обязанностей, несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Права учителя-логопеда

Учитель-логопед имеет право:

5.1 Самостоятельно определять формы и методы работы с обучающимися (воспитанниками), подбирать диагностические материалы.

5.2 Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

5.3 Вносить на рассмотрение директора ЦППМСП предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5.4 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.5 Повышать свою квалификацию.

5.6 Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.

5.7 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.8 На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1 Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦППМСП.

6.2 получает от директора ЦППМСП, заместителя директора, руководителя структурного подразделения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками ЦППМСП.

6.4 Представляет отчет о своей деятельности ежемесячно, ежегодно.

Должностная инструкция составлена на трех листах.