

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Гимназии №17»  
Бабатовой А.Н.  
« » 202 4 г.

## Должностная инструкция учителя-логопеда МБОУ «Гимназия №17»

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики по должности учитель-логопед (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н(зарегистрировано в Минюсте РФ.06.10.2010г. №18638))

Учитель-логопед назначается на должность и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности учителя-логопеда его обязанности могут быть возложены на педагога, имеющего высшее специальное педагогическое образование. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

Учитель-логопед подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР.

Учитель-логопед в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребёнка; указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся; трудовым 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 школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

На должность учителя-логопеда назначаются лица с высшим профессиональным образованием в области дефектологии.

Учитель-логопед должен:

знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- нормативные и директивные документы в сфере образования;
- современные достижения отечественной и зарубежной педагогической, психологической науки;

уметь:

- проводить логопедическое обследование детей старшего дошкольного и школьного возраста;

- определить направления коррекционно-развивающей работы в соответствии с логопедическим заключением;
  - решать коррекционные задачи с использованием программ и методик, адаптируемых к условиям работы в школе;
  - представлять информацию в устной, письменной и наглядной формах на бумажных и электронных носителях;
  - пользоваться компьютерной и оргтехникой на уровне пользователя;
- владеть:

- современными диагностическими методиками и технологиями оказания логопедической помощи;
- методами анализа и обобщения диагностико-коррекционной, учебно-методической работы;
- навыками проведения лекционных и иных публичных выступлений.

## 2. Цель

Оказание квалифицированной логопедической помощи (диагностико-коррекционная; консультативная; просветительская) всем участникам образовательного процесса: детям с особыми образовательными потребностями, детям с ограниченными возможностями здоровья, родителям, педагогам и администрации школы.

## 3. Обязанности

Учитель-логопед выполняет следующие должностные обязанности:

*Осуществляет:*

- деятельность в рамках междисциплинарного дифференцированного подхода к диагностике и коррекции речевых нарушений, письма, чтения;
- консультирование всех участников образовательного процесса по вопросам логопедической работы;
- просвещение родителей (лиц, их заменяющих), педагогов в области логопедических знаний;
- профессиональную деятельность во взаимодействии со специалистами смежных профессий (психологами, социальными педагогами, дефектологами, врачами).

### 3.2. *Анализирует:*

- \* результаты логопедического обследования;
- \* результаты комплексного психолого-педагогического обследования учащихся школы (коллегиальное обсуждение);
- \* причины неуспеваемости обучающихся школы;
- \* адекватность выбранных коррекционных методов и результативность проводимой работы;
- \* проблемы, возникающие в ходе коррекционного процесса, с учетом возрастных, психологических и физиологических особенностей детей.

### 3.3. *Прогнозирует:*

- \* тенденции коррекционно-развивающего процесса;

\* динамику коррекционного процесса при совместной работе со специалистами смежных специальностей (дефектологи, психологи, социальные педагоги и др.);

\* результат запланированной коррекционно- развивающей работы.

#### 3.4. *Планирует и организует:*

\* систематические индивидуальные, групповые коррекционно- развивающие занятия с детьми, имеющими нарушения в развитии устной речи, формирования письма, чтения, в соответствии с планированием (стратегическим, тактическим, оперативным);

\* публичные выступления, лекции, семинары с просветительской целью в рамках своей компетенции.

#### 3.5. *Содействует:*

\* созданию специальных условий и предпосылок для предупреждения, преодоления имеющихся у детей трудностей общения, обучения;

\* охране прав обучающихся в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и законодательством РФ. В частности, хранит профессиональную тайну, не распространяет сведения, полученные в результате диагностической работы, если ознакомление с ними может нанести ущерб ребёнку или его окружению ( а также в тех случаях, когда испытуемому даны гарантии анонимности результатов обследования).

#### 3.6. *Разрабатывает:*

\* рекомендации для родителей и педагогов по вопросам развития, обучения, воспитания детей с речевой патологией;

\* план работы на учебный год, перспективное планирование, тематическое планирование групповых и индивидуальных занятий, учебно-дидактический материал, способствующий оптимизации коррекционно – развивающего учебно-воспитательного процесса;

\* критерии эффективности коррекционно- развивающей работы.

#### 3.7. *Участствует:*

\* в разработке программы коррекционной работы как обязательного раздела основной образовательной программы школы;

\* в работе психолого- медико -педагогического консилиума школы;

\* в деятельности педагогического совета, методического совета службы психолого-педагогического и социального сопровождения, методических объединений учителей школы, учителей-логопедов;

\* в прохождении обязательного ежегодного медицинского осмотра.

#### 3.8. *Повышает:*

\* профессиональную квалификацию за счет самообразования, прохождения курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

#### 3.9. *Оформляет:*

\* необходимую документацию: план работы на учебный год, график работы, расписание занятий, журнал обследования, речевые карты, журнал логопедических знаний, паспорт кабинета. Полученные в результате работы данные логопед обобщает и по требованию администрации представляет их в отчетах.

### 3.10. *Соблюдает:*

\* трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и Устав школы, нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты;

\* в профессиональной деятельности общепринятые нормы нравственности и правила поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности обучающихся.

### 4. Права

Учитель-логопед имеет право:

4.1. Выбирать формы и методы работы с детьми, их родителями и педагогами, специальную методику коррекционной работы, выбирать учебно-дидактические пособия с целью оптимизации процесса коррекционно-развивающего обучения.

4.2. Разрабатывать учебно-дидактические пособия и наглядные материалы, обеспечивающие эффективность коррекционной работы.

4.3. Обмениваться информацией со специалистами смежных специальностей.

4.4. Присутствовать на уроках и занятиях, предупредив педагога накануне (без права входить в класс после начала урока и делать замечания в течение урока, занятия).

4.5. Составлять проекты, рабочие коррекционно-развивающие программы, программы исследований по избранному и согласованному с руководством школы направлению.

4.6. Участвовать в проектах школы, работе творческих групп.

4.7. Готовить и выносить на обсуждение администрации предложения по совершенствованию организации труда, улучшению условий труда.

4.8. Работать в отдельном кабинете, обеспеченном необходимым специальным оборудованием, площадью, соответствующей санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

4.9. Повышать квалификацию в различных формах (самообразование, курсы повышения квалификации, участие в конференциях, семинарах).

4.10. Проходить аттестацию на повышение квалификационной категории.

4.11. Знакомиться с документами, содержащими оценку его профессиональной деятельности.

### 5. Ответственность:

5.1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

Кроме того учитель-логопед несёт ответственность:

5.2. За правильность логопедического заключения, соответствие используемых диагностических и коррекционных методов, целям и задачам логокоррекционной работы.

5.3. За сохранение и ведение документации в соответствии с порядком, установленным в школе.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель –логопед:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Планирует работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее чем за пять дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора школы по УВР письменный отчет о своей деятельности по завершении проведенных мероприятий, а также годовой анализ работы объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года.

6.4. Оформляет паспорт кабинета на каждый учебный год. Паспорт кабинета заверяется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6.5. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.6. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути реализации проектов, программ, исполнения должностных обязанностей.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями обучающихся (законными представителями).

6.8. Передает администрации школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлена:

Рашимова Р. М. Р.

Дата 5.04.2024г.