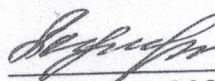


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи
(МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи)

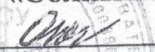
СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 С. В. Подлужная
14 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад
№ 2 «Солнышко» г. Охи

 О. В. Юнусова
14 января 2022 года

КОПИЮ ЗАВЕРЯЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ

Муниципальным бюджетным МБДОУ
дошкольным образовательным учреждением детский сад № 2
«Солнышко» г. Охи

город Оха

 О. В. ЮНУСОВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

14 января 2022 года

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного, начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 г; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ детский сад №2 «Солнышко» г.Охи и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности учителя-логопеда, его права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности в коллективе МБДОУ детский сад №2 «Солнышко» г.Охи (далее - дошкольное образовательное Учреждение).

1.3. Данная должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность учителя-логопеда в дошкольном образовательном Учреждении.

1.4. На должность учителя-логопеда в дошкольном образовательном Учреждении назначается лицо:

- имеющее высшее логопедическое образование (без предъявления требований к стажу работы);
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной

гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раз в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

– не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Учитель-логопед находится в подчинении у заместителя заведующего по воспитательной методической работе дошкольного образовательного Учреждения.

1.6. В своей трудовой деятельности учитель-логопед руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
 - указами Президента Российской Федерации;
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Декларацией прав и свобод человека;
 - Законодательством РФ по вопросам образования;
 - решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации;
 - Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным Учреждением;
 - должностной инструкцией учителя-логопеда дошкольного образовательного Учреждения;
 - правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
 - Конвенцией о правах ребенка.
- 1.7. Учитель-логопед обязан знать:
- последние достижения в области логопедии и педагогической науки;
 - основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - возрастную и специализированную педагогику и психологию, анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного развивающего обучения, реализации правильного подхода;
 - нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической подготовки;
 - методы и приёмы предупреждения и исправления отклонений в развитии детей;
 - программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, которые имеют отклонения в развитии;

КОПИЮ ЗАВЕРЯЮ

ЗАВЕДУЮЩИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ

«СОЛНЫШКО» Г. ОХИ

О.В. ЮГОВА

– последние достижения в социальной педагогике и психологии;

– методы убеждения, аргументации своей точки зрения, установление контактов с воспитанниками, любого возраста, их родителями (законными

О.В. ЮГОВА

представителями), коллегами по работе.

– санитарные нормы и правила, применяемые в дошкольном образовательном Учреждении;

– основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами и презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным проектором;

1.8. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения детей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Учитель-логопед должен знать свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

Основным направлением в трудовой деятельности учителя-логопеда являются:

2.1. Проведение комплекса мероприятий по психофизической и логопедической коррекции уровня развития личности в дошкольном образовательном Учреждении и по месту жительства воспитанника.

2.2. Максимальная коррекция отклонений в развитии речи воспитанника, которые мешают усвоению программы обучения.

3. Должностные обязанности

Учитель-логопед:

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

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

3.3. Составляет план направления и содержание индивидуальной и групповой коррекционной работы, а также методической работы на учебный год.

3.4. Выполняет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей 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. Ведет индивидуальные и групповые занятия по коррекции выявленных нарушений, исправлению отклонений в развитии речи, восстановлению нарушенных функций в соответствии с приобретениями в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

КОПИЮ ЗАВЕРЯЮ

ЗАВЕДУЮЩИЙ

Муниципальным бюджетным

дошкольным образовательным

учреждением «Детский сад № 20»

«Солнышко» г. Охи

О.В. МЕЛНИКОВА

3.7. Работает в тесном контакте с педагогами, посещает занятия в выработки единой направленности работы.

3.8. Принимает участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума.

3.9. Консультирует педагогов дошкольного образовательного Учреждения, родителей (лиц, их заменяющих) по использованию методов и приёмов оказания помощи воспитанникам, по результатам коррекции.

3.10. Консультирует педагогических работников и родителей (или лиц их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи воспитанников, у которых имеются отклонения в развитии, а также по исходу коррекции.

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

3.12. Оформляет требуемую документацию установленного образца:

- журнал учёта воспитанников с нарушениями речи;
- журнал посещаемости логопедических занятий;
- журнал консультаций;
- речевые карты;
- календарно-тематическое планирование;
- поурочное планирование;
- расписание занятий;
- план работы на весь учебный год;
- цифровой отчет о проведенной работе за год;
- отчет о результатах коррекционной и методической работы на протяжении учебного года;
- паспорт логопедического кабинета;
- рабочие тетради по логопедии.

3.13. Использует в работе разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках ФГОС.

3.14. Реализует учебные программы.

3.15. Обеспечивает уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.16. Предоставляет заместителю заведующего по ВМР, курирующему предметы коррекционного цикла, отчет о динамике развития речи воспитанников, у которых имеются нарушения устной и письменной речи.

3.17. Оформляет требуемые документы в пределах своей компетенции для представления ребёнка на ПМПК.

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

3.19. Общается с логопедами, психологами образовательных учреждений.

3.20. Поддерживает связь с родителями (или лицами их заменяющими).

3.21. Участвует в формировании общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.

3.22. Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию.

3.23. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников на протяжении образовательной деятельности, во время коррекционных занятий.

КОПИЮ ЗАВЕРЯЮ

ЗАВЕДУЮЩИЙ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 2

«Солнышко» г. Охи

О.В. ЮТУСОВА

О.В. ЮТУСОВА

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

3.25. Соблюдает этические нормы поведения в дошкольном образовательном Учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога дошкольного образовательного Учреждения.

4. Права.

Учитель-логопед имеет право:

4.1. Самостоятельно определять формы и методы работы с воспитанниками и планировать её исходя из общего плана работы дошкольного образовательного Учреждения и педагогической целесообразности.

4.2. Принимать участие в управлении дошкольным образовательным Учреждением в порядке, определённом Уставом. Участвовать в работе Педагогического совета дошкольного образовательного Учреждения.

4.3. Посещать занятия педагогов, других логопедов с целью обмена опытом, присутствовать на мероприятиях дошкольного образовательного Учреждения.

4.4. Участвовать в сфере деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.5. Изменять групповой состав воспитанников в соответствии с динамикой их развития.

4.6. Определять приоритетные направления в коррекционной работе с воспитанниками.

4.7. Принимать участие в разработке программы развития дошкольного образовательного Учреждения.

4.8. Давать воспитанникам во время проведения занятий и перемен обязательные указания, которые относятся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

4.9. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

4.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с невыполнением или нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.12. Аттестоваться на добровольной основе на необходимую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

4.13. На все установленные законодательством социальные гарантии.

4.14. На моральное и материальное стимулирование труда.

4.15. На повышение своей профессиональной квалификации.

5. Ответственность

Учитель-логопед дошкольного образовательного Учреждения несёт ответственность:

5.1. За правильность логопедического заключения, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, ход и результаты работы с детьми, обоснованность даваемых рекомендаций.

5.2. В установленном законодательством порядке учитель-логопед несёт ответственность:

КОПИЮ ЗАВЕРЯЮ

ЗАВЕДУЮЩИМ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ

ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

УЧРЕЖДЕНИЕМ

«СОЛНЫШКО» Г. ОХИ

О.В. ЮНУСОВА

- за исполнение не в полном объеме образовательных программ соответствии с учебным планом и графиком учебной деятельности,
- за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения учебной деятельности,
- за нарушение прав и свобод воспитанников.

5.3. За сохранность документации, оформление её в правильном порядке.

5.4. За несоблюдение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, распоряжений заведующего дошкольным образовательным Учреждением и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель-логопед несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, в том числе и однократное, методов работы, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение в данном случае не служит мерой дисциплинарной ответственности.

5.6. 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.

5.7. За причинение дошкольному образовательному Учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или нарушением своих должностных обязанностей, несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Учитель-логопед выполняет работу по утверждённому заведующим дошкольным образовательным Учреждением графику в режиме выполнения объёма установленной ему нагрузки, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией образовательного учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки.

6.3. Учитель-логопед индивидуально планирует свою работу на учебный год и по полугодиям.

6.4. Получает от заместителя заведующего по ВМР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, указания, знакомится с документами под расписку.

6.5. Предоставляет документацию установленного образца на проверку, а также письменный отчёт о проведенной деятельности заместителю директора по ВМР.

6.6. Хранит копии отчетов о своей проделанной работе.

6.7. Ставит в известность администрацию дошкольного образовательного учреждения о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ.



социальной адаптации воспитанников.

6.8. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с воспитателями, педагогом-психологом дошкольного образовательного Учреждения.

6.9. Информировывает заведующего дошкольным образовательным Учреждением (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.10. Информировывает заместителя заведующего по хозяйственным вопросам обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники, мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности.

6.11. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете учителя-логопеда.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного, начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и № 413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 г; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи и другими нормативными актами.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«17» 01 2022г.

Бочкова / Бочкова А.В.

КОПИЮ ЗАВЕРЯЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИЙ САД № 2
«СОЛНЫШКО» Г. ОХИ

О.В. ЮЕУСОВА

