#### Филиал МОУ «Средняя школа №5»

#### УТВЕРЖДАЮ:

#### Руководитель Филиала

#### МОУ «Средняя школа №5»:

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Смирнова

####  «\_21\_» \_\_января\_\_ 2020г

**Должностная инструкция**

**УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Учитель-логопед назначается на должность руководителем Филиала.

1.3.Учитель-логопед должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, органами управления образования всех уровней, возрастной и специальной педагогикой и психологией, анатомо-физиологическими и клиническими основами дефектологии, новейшими достижениями дефектологической науки, программно-методической литературой по работе с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в речевом развитии, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5 Учитель-логопед ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

* Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, коррекционную деятельность.
* Конвенцию о правах ребенка, возрастную и специальную педагогику и психологию, анатомо-физиологические и клинические основы логопедии;
* Методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в речевом развитии;
* Нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
* Новейшие достижения в области логопедии и педагогической науки.
* Правила по охране труда и пожарной безопасности;
* Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного коррекционно-развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
* Методы убеждения, аргументации своей позиции, установление контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе.
* Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
* Правила внутреннего трудового распорядка.
* Правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2.Должностные обязанности**

2.1.Осуществление работы, направленной на максимальную коррекцию отклонений в речевом развитии обучающихся.

2.2.Обследование обучающихся,определение структуры и степени выраженности имеющегося у них дефекта.

2.3.Комплектование групп для занятий с учётом психофизического состояния обучающихся.

2.4.Проведение групповых и индивидуальных логопедических занятий.

2.5.Работа в тесном контакте с учителями и воспитателями, посещение занятий и уроков.

2.6.Консультации для педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приёмов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

* 1. Ведение необходимой документации:

- Список учащихся с недостатками речи.

- Журнал обследования устной и письменной речи.

- Журнал учета посещаемости (групповых и индивидуальных) занятий.

-Логопедические представления на ПМПк и ПМПК (в соответствии с планом работы консилиума).

- Речевые карты на каждого обучающегося.

- Годовой план работы учителя – логопеда.

- Перспективный план работы.

- Рабочие тетради.

- Паспорт логопедического кабинета, картотека оборудования, учебных и наглядных пособий, находящихся в логопедическом кабинете.

- Годовой отчет о работе учителя – логопеда.

2.8. Изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей обучающихся, с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, используя разнообразные формы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников.

2.9. Проведение учебных занятий в соответствии с достижениями в области логопедии, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

2.10. Ведение мониторинга динамики развития устной и письменной речи, навыков чтения и письма;

2.11.Систематическое повышение своего профессионального уровня.

2.12.Участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.13.Осуществление связи с родителями (лицами, их заменяющими) в целях пропаганды логопедических знаний по предупреждению и коррекции нарушений устной и письменной речи.

2.14.Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.15.Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

2.16.Соблюдение этических норм поведения в школе, быту, общественных местах.

2.17 Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

**3.Права**

 Учитель имеет право:

3.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.3. защищать свои интересы самостоятельно и(или) через представителя, в том числе адвоката в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

3.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев предусмотренных законом;

3.5. выбирать и использовать технологии, формы и методы обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся в соответствии с основной образовательной программой школы и рабочими программами по предмету;

3.6. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

3.7. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном Уставом и Правилами внутреннего распорядка учащихся.

  **4. Ответственность**

4.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке несёт ответственность за:

- реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- жизнь и здоровье обучающихся в время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод обучающихся.

 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом законодательством, в том числе учитывается при прохождении ими аттестации.

 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка;

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

**5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

5.1. работает в режиме выполнения объёма установленной ему учебной нагрузки (нормируемой части, не менее 18 часов в неделю) в соответствии с расписанием уроков, и выполнения другой воспитательной и педагогической работы, предусмотренной квалификационной характеристикой по должности «учитель», и исходя из 36-часовой рабочей недели;

 5.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы-интерната к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул;

 5.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации( в зависимости от срока замены);

5.4. получает от администрации школы-интерната материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы-интерната.

 **Ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**