

принято на Пед Совете
протокол № от 3
Введено приказом № 476
От 01.10.2025

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия
№152» г. Казань
Н.В.Сорокина
01.10.2025г

Должностная инструкция учителя-логопеда

1. Общие положения

1. 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 26.08.2010 г. № 761н (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 г. № 18638)).

2. 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.

3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР.

4. Учитель-логопед в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребёнка; указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правительства Республики Хакасия 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.

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

6. 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 оргтехникoй 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:

1. *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 (коллективное 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. Участвует:

- * 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 ознакомлен(а): _____

Дата _____