

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием ГБОУ школы № 39  
Невского района Санкт – Петербурга  
Протокол №1 от 31.08.2022

Профсоюзным комитетом  
Протокол №1 от 31.08.2022  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ Федченко Н.В.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы № 39 Невского  
района Санкт – Петербурга  
Л.Н. Щепихина  
Приказ №91 от 31.08.2022

Дата и время 31.08.2022 18:00  
ФИО: Щепихина Любовь Николаевна  
Должность: Директор  
КЭП: 13857E62F2D05E056E9EC4894BCF9EBAV4EA2725  
Действителен с 25.06.2021 по 25.09.2022

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Учителя-логопеда**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №39**

**Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2022

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании действующего законодательства РФ, Устава и локальных нормативных актов государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №39 Невского района Санкт-Петербурга.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность учителя-логопеда.

1.2. Учитель-логопед назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Учитель-логопед относится к категории специалистов.

1.4. Требования к образованию и обучению работника:

- высшее образование - специалитет или магистратура в области дефектологии/логопедии
- высшее образование - специалитет или магистратура и профессиональная переподготовка в области логопедии

1.5. Учитель-логопед подчиняется непосредственно директору учреждения и заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

1.7. Учитель-логопед **должен знать:** Приоритетные направления развития образовательной системы РФ; Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## 2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Организовывать деятельность лиц с нарушениями речи по реализации программ логопедической помощи (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с их возрастом, особыми образовательными потребностями и индивидуальными особенностями.

2.2. Осуществлять систематический контроль и оценку достижения лицами с нарушениями речи планируемых результатов обучения и воспитания, коррекции нарушений развития.

2.3. Определять формы, методы, приемы и средства организации деятельности лиц с нарушениями речи по освоению ими программ логопедической помощи.

2.4. Определять объем, содержание, целевую направленность и условия реализации программы логопедической помощи с учетом особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи.

2.5. Разрабатывать и реализовывать совместно с родителями (законными представителями) индивидуальный образовательный маршрут лица с нарушениями речи с учетом его возраста, индивидуальных возможностей.

2.6. Применять современные образовательные и логопедические технологии, включая информационные ресурсы.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Организует и осуществляет учебно-коррекционную работу с детьми, имеющими отклонения в речевом развитии.
- 3.2. Организует и проводит работу по речевому развитию.
- 3.3. Обследует детей, определяет структуру и степень выраженности, имеющегося у них дефекта.
- 3.4. Комплектует подгруппы для занятий с учетом психофизического состояния детей.
- 3.5. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций.
- 3.6. Следит за состоянием речевого развития детей, оформляет и ведет на каждого ребенка группы речевую карту.
- 3.7. Внимательно относится к детям, изучает их индивидуальные особенности.
- 3.8. Обеспечивает адекватное коррекционно-компенсаторное воздействие на развитие детей с особенностями психофизического развития.
- 3.9. Планирует коррекционно-воспитательную работу, организует ее в соответствии с режимом дня.
- 3.10. Работает в тесном контакте со специалистами и воспитателями учреждения, посещает занятия.
- 3.11. Консультирует педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.
- 3.12. Поддерживает постоянную связь с медицинскими работниками учреждения.
- 3.13. Ведет соответствующую документацию, готовит материалы и наглядные пособия вне рабочего времени.
- 3.14. Принимает участие в методических мероприятиях учреждения, города.
- 3.15. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
- 3.16. Повышает свою квалификацию на курсах, семинарах и путем самообразования.
- 3.17. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинский осмотр, лабораторные обследования.

### **4. ПРАВА**

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 4.5. Повышать свою квалификацию в установленном порядке

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил охраны труда, санитарно-гигиенических правил в ходе воспитательно-образовательного процесса.

- 5.2. Охрану жизни и здоровья ребенка во время проведения воспитательно-образовательного процесса, за нарушение прав и свобод ребенка.
- 5.3. Причинение ущерба учреждению в связи с недобросовестным исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей; за сохранность материальных ценностей и имущества, выданных под расписку материально ответственным лицом и находящихся в логопедическом кабинете.
- 5.4. Конфиденциальность полученных при обследовании материалов и сведений;
- 5.5. Необоснованное вынесение заключения (в рамках своей компетенции) по обследованию ребенка, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего и за результаты коррекционной работы, проводимой с каждым ребенком.
- 5.6. За реализацию не в полном объеме коррекционно-образовательной программы в соответствии с планом и графиком.
- 5.7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.11. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

инструкцию получил(а):

\_\_\_\_\_

личная подпись

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.