

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ ДПО «Кинельский РЦ»  
*Гулина* А.В. Гулина  
«26» *октябрь* 2017 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя-логопеда отдела «Служба ранней помощи»

### 1. Общие положения

1.1. Учитель-логопед отдела «Служба ранней помощи» назначается и освобождается от должности директором государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Кинельского ресурсного центра».

1.2. Учитель-логопед должен иметь высшее педагогическое образование.

1.3. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Кинельского ресурсного центра».

### 2. Должностные обязанности

2.1. Организует и проводит раннюю логопедическую диагностику детей, родители которых обратились в службу ранней помощи.

2.2. Проводит индивидуальные и подгрупповые коррекционно-развивающие занятия с детьми раннего возраста по исправлению речевых нарушений в развитии.

2.3. Осуществляет динамическое наблюдение за ребёнком в ходе коррекционно - развивающей работы.

2.4. Принимает участие в совместном (междисциплинарном) обсуждении результатов психолого - медико-педагогической диагностики, определении особенностей и уровня развития ребёнка по основным линиям развития, в разработке индивидуальных программ психолого-педагогической помощи и осуществляет в соответствии с ними коррекционно-развивающую работу.

2.5. Разрабатывает на основе результатов диагностики индивидуальной программы развития ребенка, содержание, формы и методы коррекционно - развивающей работы.

2.6. Разрабатывает и использует коррекционно - развивающие (апробированные и авторские) программы и циклы занятий, направленные на преодоление отклонений в речевом и нервно-психическом развитии детей раннего возраста.

2.7. Разрабатывает рекомендаций для родителей, педагогов и специалистов по вопросам закономерностей и особенностей развития детей младенческого и раннего возраста, а также по взаимодействию с ними (в том числе в домашних условиях).

2.8. Создает электронные презентации к своим выступлениям, докладам и т.д.

2.9. Готовит анонсы и пресс, релизы по текущим и планируемым мероприятиям.

### 3. Права. Учитель-логопед имеет право

3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать объяснения.

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

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

#### **4. Ответственность. Учитель-логопед несет ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель-логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов работы, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью, а также за совершение иного аморального поступка учитель-логопед отдела может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За причинение отделу или его сотрудникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

4.4. За неисполнение и несоблюдение требований в рамках защиты информационных систем и персональных данных.

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

5.1. Планирует свою работу на каждый год и на каждый месяц.

5.2. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, учебными заведениями и др.

#### **6. Пересмотр Инструкции**

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры учреждения, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью.

#### **7. Прочие условия**

Настоящая Должностная Инструкция сообщается учителю-логопеду под расписку и хранится в личном деле работника.

С инструкцией ознакомлен  
и обязуюсь выполнять:

РП Логинова О.В. /

«2» октября 2017г.