

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего КГКП «Ясли-сад №6»
отдела образования города Рудного»

Управления образования акимата Костанайской области

Муржакупова З.К.

« 01 » сентября 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛОГОПЕДА КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ПУНКТА**

1. Общие положения

1.1. Логопед Консультационного пункта относится к категории специалистов, принимается и освобождается от должности руководителем дошкольной организации.

1.2. На должность логопеда Консультационного пункта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (дефектологическое) образование.

1.3. Логопед Консультационного пункта подчиняется непосредственно руководителю дошкольной организации, а в рамках психолого-педагогической службы — ее руководителю.

1.4. Логопед Консультационного пункта является сотрудником службы и работает в ней на междисциплинарной основе.

1.5. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется:

- Конституцией РК;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Законом РК «Об образовании»;
- Гражданским и Трудовым кодексами РК;
- постановлениями Правительства РК;
- Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов;
- Положением о Консультационном пункте.
- Уставом дошкольной организации;
- Локальными правовыми актами дошкольной организации;
- Правилами внутреннего распорядка дошкольной организации;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и трудовым договором.

1.6. Логопед Консультационного пункта должен знать

- Конституцию РК;
- Закон РК «Об образовании»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- постановления Правительства РК и органов управления образования по вопросам дошкольного образования;
- возрастную специальную педагогику и психологию;
- анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
- современные методы и приемы по оказанию различных видов дефектологической помощи;
- методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в речевом и нервно-психическом развитии ребенка;

- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- новейшие достижения дефектологической науки;
- базисную программу воспитания детей;
- нормативные документы в рамках компетенции и инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

1.7. Логопед Консультационного пункта соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

На логопеда возлагаются **следующие функции:**

2.1. Оказание консультативной и методической помощи родителям (лицам, их заменяющим), с целью профилактики речевых нарушений у детей дошкольного возраста, по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применению специальных методик и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

2.2. Проводит теоретические и практические занятия для родителей (их законных представителей) по речевому развитию ребенка в норме и патологии.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций логопед Консультационного пункта обязан:

3.1. Проводить:

- обследование детей с целью определения особенностей речевой функции у ребенка, структуры и степени имеющихся отклонений и дефектов в развитии в присутствии родителей (законных представителей)

- по результатам обследования дает рекомендации по дальнейшим действиям родителей (их законных представителей):

Направление в поликлинику по месту жительства для оформления его в специализированный детский сад,

Консультирует родителей (их законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющих проблемы в речевом развитии, рекомендует обратиться к логопеду в логопункт детского сада.

3.2. Выявлять причины и степень отклонений в речевом, интеллектуальном и нервно-психическом развитии детей.

3.3. Направлять детей (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

3.4. Доводит до сведения родителей результаты обследования детей в допустимом объеме с целью их ориентации в проблемах развития дошкольника.

3.5. Разрабатывать и рекомендовать:

- рекомендации для родителей:

- по работе с детьми, имеющими проблемы в речевом развитии в условиях семьи

- по организации помощи детям с отклонениями в развитии и речевыми дефектами в условиях семьи.

3.6. Осуществлять тесное взаимодействие со специалистами Консультационного пункта по закреплению положительных результатов

коррекции и формированию связной повествовательной речи у дошкольников, динамическое наблюдение за детьми, прошедшими курс коррекционных занятий, посредством периодических обследований ребенка.

3.7. Рекомендовать родителям работу по формированию навыков речевой культуры у детей на основе русской детской классической литературы и устного народного творчества.

3.8. Консультировать всех специалистов Консультационного пункта с целью профилактики речевых нарушений и выбора технологий логопедической помощи детям.

3.9. Участвовать:

- в опытно-экспериментальной деятельности в рамках научного эксперимента, проводимого в дошкольной организации;

- в заседаниях Педагогического совета, психолого-педагогической службы;

- в родительских собраниях и круглых столах.

3.10. Иметь соответствующие наглядные пособия и материалы для обследования детей и проведения коррекционно-развивающей работы с ними.

3.11. Иметь и вести:

- документацию по установленной форме и использовать ее по назначению.

4. Права

Логопед Консультационного пункта в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать участие:

- в разработке стратегии развития ДО, в создании соответствующих нормативных документов;

- в разработке управленческих решений, настоящих вопросов психолого-педагогической службы;

- в разработке положений о функциях данной службы, компетенции, обязанностях, ответственности.

- по социально-психологической готовности воспитанников к школьному обучению;

- по организации помощи детям с отклонениями в развитии и речевыми дефектами в условиях семьи.

4.2. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Устанавливать от имени ДО деловые контакты с лицами и организациями, работающими в данном направлении.

4.4. Проводить обследование детей, связанное с определением уровня речевого развития и особенностей речевых дефектов.

4.5. Требовать от руководства дошкольным учреждением оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Логопед Консультационного пункта несет ответственность (в порядке, определенном трудовым законодательством) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДО, законных распоряжений руководителя ДО и руководителя психолого-педагогической службы, иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей, установленной должностной инструкции, в том числе за неисполнение предоставленных прав.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного

наказания, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью воспитанников. В данном случае логопед Консультационного пункта может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РК «Об образовании» и увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в ходе образовательного процесса логопед Консультационного пункта привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РК.

5.4. За виновное причинение ДО ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей логопед Консультационного несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РК.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Логопед Консультационного пункта:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному руководителем ДО.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на год. План согласуется с методистом и утверждается руководителем ДО.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками службы и педагогическим коллективом.

6.4. Информировывает руководителя ДО о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

6.5. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно во время работы с родителями (законными представителями).

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

