

Логопедичний пункт

Затверджую

відділу освіти

Баранівської міської ради

Начальник відділу

Р.З.Николишин

Реєстраційний №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідуючого логопедичним пунктом

1. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності завідуючий логопедичним пунктом керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови та рішеннями Баранівської міської ради, правилами і нормами охорони праці та техніки безпеки, а також локальними правовими актами (у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, даною Посадовою інструкцією).

1.2. Завідуючий логопедичним пунктом призначається та звільняється з посади начальником відділу освіти.

1.3. Завідуючий логопедичним пунктом безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти.

2. Вимоги до посади

2.1. Вища педагогічна освіта за спеціальністю «Дефектологія та логопедія» або «Логопедія» за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом або на керівних посадах нижчого рівня професійного спрямування в навчальних закладах - не менше 2 років.

2.2. Знати нормативні документи про освіту, стандартні правила забезпечення рівних можливостей для інвалідів; Конвенцію про права інвалідів; міжнародні

документи про права дитини; нормативні документи з питань навчання і виховання дітей, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку; цілі, принципи, зміст навчання, виховання мовної корекції дітей, методики усунення мовних порушень; анатомо-фізіологічні та клінічні основи дефектології; програмно-методичні документи, матеріали для роботи з дітьми, які мають вади в мовленні; індивідуальні особливості учнів; нормативні вимоги до оснащення логопедичних кабінетів; сучасні досягнення психолого-педагогічної, дефектологічної, логопедичної науки та практики.

2.3. Високий рівень професійної компетентності (володіння навчальними предметами та методикою їх викладання, освітніми технологіями, методами управління).

2.4. Володіння державною мовою.

2.5. Уміння організовувати й проводити педагогічну дослідно-експериментальну роботу.

2.6. Володіння навичками самоаналізу та самооцінки власної управлінської й педагогічної діяльності.

3. Посадові обов'язки

3.1. Планує роботу логопедичного пункту.

3.2. Відповідає за оформлення та ведення відповідної документації .

3.3. Проводить обстеження вихованців та учнів усіх дошкільних й загальноосвітніх навчальних закладів, які перебувають у підпорядкуванні відділу освіти, у періоди з 1 по 30 вересня та з 1 по 30 травня щорічно.

3.4. Формує банк даних дітей з вадами розумового та фізичного розвитку у розрізі навчальних закладів і нозологій.

3.5. Складає план корекційної роботи з виправлення та усунення виявлених у дітей порушень усного та писемного мовлення.

3.6. Формує групи учнів, які потребують виправлення мовних вад, складає та оприлюднює розклад та проводить логопедичні заняття.

3.7. Один раз у тиждень проводить виїзні корекційні заняття в ЗНЗ та ДНЗ за окремим графіком, узгодженим із адміністраціями навчальних закладів та затвердженим начальником відділу освіти.

3.8. У канікулярний період проводить виїзні консультації, методичні практикуми для вчителів загальноосвітніх та вихователів дошкільних навчальних закладів, у яких виявлені діти з мовними вадами.

3.9. Використовує активні форми й засоби активізації розвитку мови, фонематичного сприйняття, попередження дисграфії.

- 3.10. Підтримує тісний зв'язок із педагогічними працівниками: вчителями, вихователями, психологами, а також із батьками дітей, які відвідують логопедичний пункт, надає їм консультативну допомогу.
- 3.11. Відповідає за організацію інклюзивної освіти та індивідуальної форми навчання в закладах освіти: здійснює облік, готує проекти наказів і статистичну звітність, забезпечує контроль і методичний супровід.
- 3.12. Організовує роботу психолого-медико-педагогічної консультації місцевого рівня.
- 3.13. Звітує на засіданнях колегії відділу освіти, нарадах керівників про результативність роботи з подолання мовних вад дітей, організацію інклюзивної освіти та індивідуального навчання в закладах освіти.
- 3.14. Дбає про поповнення матеріально-технічної бази логопедичного пункту, є матеріально відповідальною особою.
- 3.15. Складає таблицю обліку використання робочого часу логопедичного пункту.
- 3.16. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропонує здоровий спосіб життя.
- 3.17. Систематично підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

4. Права

Завідуючий логопедичним пунктом має право:

- 4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
- 4.2. На захист професійної честі і гідності.
- 4.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 4.4. Отримувати від відділу освіти необхідну інформацію, що належить до кола його посадових обов'язків.
- 4.5. На оплату праці відповідно до посади та кваліфікаційної категорії.
- 4.6. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування.
- 4.7. На конфіденційність дисциплінарного розслідування, за виключенням випадків передбачених законом.
- 4.8. Вільно обирати і використовувати відповідні методи для роботи з дітьми та педагогічними кадрами закладів освіти.
- 4.9. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 4.10. Атестуватися на відповідну кваліфікаційну категорію.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин «Положення про Відділ освіти Баранівської міської ради», Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень начальника відділу освіти, посадових обов'язків, визначених даною інструкцією, завідуючий логопедичним пунктом несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із функціональними обов'язками, а також вчинки, які ганьблять завідуючого логопедичним пунктом як працівника відділу або дискредитують відділ освіти, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені чинним законодавством про працю.

5.3. За правопорушення, вчинені у процесі виконання професійної діяльності, завідуючий логопедичним пунктом несе відповідальність у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України, за матеріальні збитки – у межах, визначених трудовим і цивільним законодавством України.

5.4. До завідуючого логопедичним пунктом можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року в присвоєнні чергової кваліфікаційної категорії, або зниження присвоєної раніше.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завідуючий логопедичним пунктом:

6.1. Працює в режимі виконання регламенту роботи відділу освіти, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Взаємодіє з працівниками відділу освіти, керівниками та працівниками закладів освіти, громадськістю, іншими установами та організаціями .

7. Безпека життєдіяльності, техніка безпеки та охорона праці

7.1. Вимоги техніки безпеки праці перед початком роботи:

7.1.1. Оглянути своє робоче місце з метою виявлення небезпечних для життя і здоров'я факторів.

7.1.2. У разі виявлення порушень або несправностей вжити заходів для їх усунення, за потреби повідомити начальника відділу освіти.

7.2. Вимоги безпеки під час роботи:

7.2.1. Не залишайте без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключене до електромережі.

7.3. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

7.3.1. Перевірте своє робоче місце.

7.3.2. Відключіть електрообладнання від мережі.

7.3.3. Закрийте вікна.

7.3.4. Про виявлені недоліки повідомте начальника відділу.

7.4. Вимоги безпеки в аварійних та небезпечних ситуаціях:

7.4.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна небезпека, несправність електрообладнання) з метою збереження життя та здоров'я Вашого та співробітників поведіться спокійно, виважено.

7.4.2. Не усувайте самостійно несправності електромережі та обладнання, вимкніть загальне електропостачання.

7.4.3. Виконуйте заходи згідно з планом евакуації на випадок НС.

7.4.4. У випадку травмування необхідно звернутися до медпрацівника, викликати екстрену допомогу, або, за потреби, надати першу долікарську допомогу.

7.4.5. При появі сторонньої особи, яка чинить протиправні дії щодо безпеки життєдіяльності Вас або оточуючих, викликайте міліцію.

Посадову інструкцію отримала,
зі змістом ознайомлена

В.В.Омельчук