|  |  |
| --- | --- |
| **Погоджено**  на засіданні ПК  Протокол №  від «» січня 2021 р.  Голова ПК:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Затверджено**  Наказом директора  № від «» січня 2021 р.  Директор НРЦ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Посадова інструкція**

**вчителя-логопеда**

1. **Загальні положення**
   1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики учителя-логопеда та Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про логопедичні пункти системи освіти.
   2. Посада вчителя-логопеда належить до посади педагогічних працівників.
   3. Призначається та звільняється з посади директором школи.
   4. Працює в режимі встановленого йому за тарифікацією тижневого навантаження відповідно до розкладу навчальних занять та тимчасових змін до нього, бере участь в обов’язкових планових загальношкільних заходах.
   5. У канікулярний період залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує тижневого навантаження.
   6. Може бути залученим до викладання спецкурсів, ведення факультативів, гуртків.
   7. Може викладати інші предмети після проходження курсової підготовки з даних предметів.
   8. На час відпустки, тимчасової непрацездатності (відсутності на роботі з інших причин) обов’язки вчителя-логопеда може виконувати інший педагогічний працівник з відповідною освітою.
   9. У роботі керується такими нормативними документами: Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про загальну середню освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами Центру(в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов’язками), колективним трудовим договором. Дотримується Конвенції про права дитини.

**2. Завдання та обов’язки**

* 1. Планує, проводить навчальну, виховну, корекційно-розвиткову, реабілітаційну роботу з дітьми, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку. Забезпечує умови для засвоєння ними відповідних навчальних та корекційно-розвиткових програм з урахуванням порушень, вікових, індивідуальних особливостей дітей, сприяє їх соціальній реабілітації та адаптації, профорієнтації.
  2. Вивчає і фіксує динаміку розвитку дітей, виробляє оптимальну педагогічну стратегію, проектує шляхи навчання, виховання, реабілітації та соціальної адаптації кожної дитини.
  3. Обирає ефективні форми, методи, засоби навчально-вихов6ного, корекційно-реабілітаційного процесу.
  4. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, учня, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
  5. Вимагає від учнів дотримання статуту освітньої установи.
  6. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання, виховання, праці.
  7. Підтримує зв’язки з батьками, надає їм консультативну педагогічну допомогу з питань освіти, фізичного і психічного розвитку їх дітей.
  8. Систематично підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
  9. Використовує різноманітні ефективні форми, прийоми й методи навчання.
  10. Застосовує в своїй діяльності сучасні технічні засоби навчання, ІКТ.
  11. Веде в установленому порядку шкільну документацію. Забезпечує підготовку та подання звітної документації встановленого зразка.
  12. Виконує правила і дотримується норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.
  13. Оперативно повідомляє дирекцію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
  14. Чергує по школі відповідно до графіку чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять, супроводжує учнів на другий сніданок.
  15. Проходить обов’язкове періодичне медичне обстеження.
  16. Відповідає за стан закріпленого за ним навчального кабінету або іншого приміщення, наочності, навчально-методичного забезпечення.
  17. Організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність на збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна. Бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;
  18. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, умов трудового договору та інших правових актів школи.
  19. Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
  20. Проходить чергову атестацію у порядку передбаченому МОН.
  21. Проходить періодичні медичні огляди.

**3. Права**

Самостійно обирати форми, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров’я учнів.

* 1. Брати участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів, органів самоврядування школи, в заходах, пов’язаних з організацією освітньої роботи.
  2. Обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
  3. Проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
  4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.
  5. Вносити керівництву Центру та органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи.

**4. Відповідальність**

*Несе відповідальність:*

* 1. За неналежне виконання або невиконання обов’язків, визначених цією посадовою інструкцією.
  2. За порушення трудової дисципліни.
  3. За вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.
  4. За заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу.
  5. За неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  6. За систематичне порушення Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання посадових обов’язків, умов трудового договору звільняється з роботи згідно із законодавством України.

**5. Повинен знати**

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію ООН про права дитини,інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність в загальноосвітньому закладі.

5.3. Мати знання в обсязі вищої педагогічної освіти зі спеціальності «Корекційна освіта (за нозологіями)» (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка); цілі, принципи, зміст навчання, виховання, корекції, реабілітації дітей з фізичними або розумовими вадами; загальні та спеціальні психолого-педагогічні дисципліни, анатомо-фізіологічні та клінічні основи дефектології, психофізіологію розвитку аномальних дітей; програмно-методичні документи і матеріали для роботи з дітьми, які мають фізичні або розумові вади; ефективні методи, форми, принципи, прийоми, засоби корекційно-розвиткового навчання і виховання, індивідуальні характеристики учнів; вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, класів; організацію управління, нормативне забезпечення, соціальні, культурні, інші умови діяльності освітніх установ дефектологічного профілю; сучасні досягнення педагогічної дефектологічної науки і практики, Конвенції про права дитини та права інвалідів, Закони України в галузі освіти, підзаконні, нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання дітей з аномаліями у розвитку.

5.4. Основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою та браузерами, мультимедійним обладнанням.

5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

**6. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Для реалізації своїх обов’язків взаємодіє із:

* 1. Педагогічними працівниками навчального закладу.
  2. Адміністрацією навчального закладу.
  3. Логопедичними пунктами системи освіти.
  4. Органами охорони здоров’я.
  5. У період канікул, що не співпадають з відпусткою, учитель-логопед залучається адміністрацією Центру до педагогічної, методичної або організаційної роботи у межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул.
  6. Учитель-логопед замінює у визначеному порядку тимчасово відсутніх педагогів на умовах погодинної оплати і за тарифікацією (залежно від терміну заміни).
  7. Одержує від дирекції НРЦ матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, під розписку знайомиться з відповідними документами.
  8. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками Центру (завідуючим кабінетом, керівником методичного осередку, класними керівниками) та дирекцією школи.
  9. Самостійно планує свою навчальну роботу на півріччя, погоджує планування із керівником методичного осередку, заступником директора з навчальної роботи та подає на затвердження директорові НРЦ у визначені терміни.
  10. Не менше 2 разів на рік проходить інструктаж з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності. У своїй роботі підзвітний директорові Центру, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи, відповідальному за викладання предмета.
  11. Надає заступникові директора з навчальної роботи передбачену звітність за семестр та за рік.

**7. Кваліфікаційні вимоги**

* 1. Вчитель-логопед із кваліфікаційною категорією «спеціаліст» має повну вищу педагогічну освіту (за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра), як правило, зі спеціальності «корекційна освіта», «дефектологія (логопедія)»; здатний забезпечувати засвоєння учнями навчально-корекційних програм; знає основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знає теоретичні основи та сучасні досягнення логопедії; використовує інформаційно-комунікаційні технології, цифрові освітні ресурси у навчально-виховному процесі; вміє вирішувати педагогічні проблеми, установлювати контакт з учнями, батьками, колегами; дотримується педагогічної етики, моральних норм.
  2. Вчитель-логопед із кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та постійно вдосконалює свій професійний рівень; застосовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, методами корекційної роботи, різними формами роботи з учнями/вихованцями; застосовує інноваційні технології у навчально-виховному процесі; обізнаний з основними нормативно-правовими актами про освіту; користується авторитетом серед колег, учнів та їхніх батьків.
  3. Вчитель-логопед із кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та використовує методи компетентнісно орієнтованого підходу до організації навчально-корекційного процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням характеру мовленнєвих порушень дітей, їхніх здібностей; упроваджує перспективний педагогічний досвід; формує навички самостійно працювати над розвитком свого мовлення, над подоланням мовленнєвих порушень; лаконічно, образно і виразно подає матеріал; уміє аргументувати свою позицію.
  4. Вчитель-логопед із кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та володіє інноваційними навчально-корекційними методиками й технологіями, активно використовує їх та поширює у професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; продукує оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення занять; вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально- виховного процесу в навчальному закладі.

**8.Взаємовідносини**

**(зв’язки) за посадою**

Для реалізації своїх обов’язків взаємодіє із:

* 1. Педагогічними працівниками навчального закладу.
  2. Адміністрацією навчального закладу.
  3. Логопедичними пунктами системи освіти.
  4. Органами охорони здоров’я.
  5. У період канікул, що не співпадають з відпусткою, учитель-логопед залучається адміністрацією Центру до педагогічної, методичної або організаційної роботи у межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул.
  6. Учитель-логопед замінює у визначеному порядку тимчасово відсутніх педагогів на умовах погодинної оплати і за тарифікацією (залежно від терміну заміни).
  7. Одержує від дирекції НРЦ матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, під розписку знайомиться з відповідними документами.
  8. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками Центру (завідуючим кабінетом, керівником методичного осередку, класними керівниками) та дирекцією школи.
  9. Самостійно планує свою навчальну роботу на півріччя, погоджує планування із керівником методичного осередку, заступником директора з навчальної роботи та подає на затвердження директорові НРЦ у визначені терміни.
  10. Не менше 2 разів на рік проходить інструктаж з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності. У своїй роботі підзвітний директорові Центру, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи, відповідальному за викладання предмета.
  11. Надає заступникові директора з навчальної роботи передбачену звітність за семестр та за рік.

Посадову інструкцію отримав (-ла)

і з її змістом ознайомлений (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_