**Должностная инструкция учителя-логопеда в детском саду**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Основной задачей учителя-логопеда является компенсация речевого дефекта.  
1.2. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности приказом по детскому саду в установленном порядке.  
1.3. Учитель-логопед руководствуется в своей работе программно-методическими рекомендациями, постановлениями правительства по коррекционно-воспитательной работе, «Образовательной программой ДОУ ».  
1.4. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заведующей детского сада и старшему учителю-логопеду.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Учитель-логопед назначается из числа лиц, имеющих высшее дефектологическое образование.

**3. 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, готовит детей к обучению в школе.  
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. Планирует коррекционно-воспитательную работу, организует ее в соответствии с режимом дня.  
3.9. Работает в тесном контакте со специалистами и воспитателями детского сада, посещает занятия.  
3.10. Консультирует педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.  
3.11. Поддерживает постоянную связь с медицинскими работниками образовательного учреждения.  
3.12. Ведет соответствующую документацию, готовит материалы и наглядные пособия вне рабочего времени.  
3.13. Подменяет воспитателя в группе в период острой производственной необходимости.  
3.14. Принимает участие в методических мероприятиях детского сада, округа, 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. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.  
4.2. Требовать от воспитателей соблюдения графиков проведения занятий.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.  
5.2. За сохранность оборудования и пособий.  
5.3. За невыполнение обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1.Работает  по  графику , составленному  , исходя  из   20-часовой  рабочей  недели  и  утвержденному  заведующим .  
6.2.Самостоятельно  планирует  свою  работу  на  каждый  учебный  год  и  каждую  неделю.  
6.3.Представляет  руководителю  письменный  отчет  о  своей  деятельности  объемом  не  более  5ти  машинописных  страниц  в  течение  5  дней  по  окончании  учебного  года.  
6.4.Получает  от  руководителя  информацию  нормативно-правого  и  организационно- методического  характера,знакомится  под  расписку  с  соответствующими  документами.  
6.5.Работает  в  тесном  контакте  с  родителями ( законными  представителями)  воспитанников. Систематически  обменивается  информацией  по  вопросам, входящим  в  его  компетенцию, с  администрацией и  педагогическими работниками  образовательной  организации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шихбабаева Ж.Б.

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.