**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад с. Виноградовка**

**Хабаровского муниципального района**

**Хабаровского края**

**(МБДОУ с. Виноградовка)**

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ

с. Виноградовка

\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пьянкова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**Должностная инструкция**

**учителя-логопеда**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
1.1. Основной задачей логопеда является коррекция речевого дефекта.  
1.2. Логопед назначается и освобождается от должности приказом по детскому саду в установленном порядке.  
1.3. Логопед руководствуется в своей работе программно-методическими рекомендациями, постановлениями правительства по коррекционно-воспитательной работе, «Образовательной программой».  
1.4. Логопед подчиняется заведующему детского сада и заместителю заведующего по методической работе.  
**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
2.1. 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 группу 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 речи.  
3.11. Поддерживает постоянную связь с медицинским работником МКДОУ.  
3.12. Ведет соответствующую документацию, готовит материалы и наглядные пособия вне рабочего времени.  
3.13. Принимает участие в методических мероприятиях детского сада, округа, города.  
3.14. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.  
3.15. Повышает свою квалификацию на курсах, семинарах и путем самообразования.  
3.16. 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

Инструкцию разработал: заведующий Е.В. Пьянкова

С инструкцией ознакомлен:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_