

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ відділу освіти  
Бучанської міської ради  
від 23.09.2013 р. № 19871-О  
Начальник відділу освіти  
*О.І. Цимбал*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЛОГОПЕДА ЛОГОПЕДИЧНОГО ПУНКТУ  
МІСЬКОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**1. Загальні положення**

1.1. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Положення про логопедичні пункти системи освіти, підзаконні і нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання дітей із особливими потребами, Національною доктриною розвитку освіти, іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та органів виконавчої влади, наказами КОПОПК, Положенням про міський методичний кабінет, цією посадовою інструкцією.

1.2. Логопед логопедичного пункту методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти.

1.3. Логопед логопедичного пункту підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4. Логопед логопедичного пункту повинен мати вищу дефектологічну освіту, виявляти високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіти ефективними формами, методами навчально-корекційного процесу, забезпечувати високу результативність, якість своєї праці, відзначатися загальною культурою, моральними якостями, мати стаж роботи не менше 5 років.

1.5. Логопед логопедичного пункту за результатами атестації повинен мати I або вищу категорію.

1.6. Логопед логопедичного пункту у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу міським методичним кабінетом.

**2. Функції**

**Основними напрямками роботи є :**

2.1. Навчально-методичне консультування педагогічних працівників освіти міста, батьків та дітей.

2.2. Удосконалення форм і методів роботи з дітьми, які мають вади мовлення.

**3. Посадові обов'язки**

3.1. Відповідає за організацію і проведення роботи на логопедичному пункті.

3.2. Веде заняття з дітьми по виправленню дефектів усної і писемної мови, сприяє подоланню зумовленої ними неуспішності з рідної мови.

3.3. Здійснює систематичний зв'язок із заступниками директорів шкіл з навчальної роботи і класними керівниками учнів, що відвідують логопедичний пункт.

- 3.4. Відвідує уроки, щоб виробити єдину спрямованість у роботі з учнями, які мають вади мови.
- 3.5. Складає щорічний звіт про роботу і подає його до методичного кабінету міського відділу освіти.
- 3.6. Бере участь у засіданнях методичних комісій учителів-логопедів.
- 3.7. Інформує завідувача міського методичного кабінету про завдання, зміст, наслідки роботи логопедичного пункту.
- 3.8. Здійснює зв'язок з дошкільними закладами, логопедами та лікарями-спеціалістами дитячої поліклініки.
- 3.9. Являється членом ПМПК.
- 3.10. Веде пропаганду логопедичних знань серед батьків.
- 3.11. Періодично виступає на батьківських зборах з доповідями про завдання і специфіку логопедичної роботи щодо підвищення успішності учнів.
- 3.12. Надає батькам консультації, які занотовуються у журналі обліку консультацій.
- 3.13. Проходить перепідготовку та атестацію у порядку, передбаченому для вчителів-дефектологів.
- 3.14. Виконує разові обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти, завідувача методичним кабінетом.
- 3.15. Звітує перед завідувачем методичним кабінетом щодо виконання плану роботи на тиждень, місяць, рік.

#### **4. Має право**

- 4.1. Брати участь у розгляді питань і прийманні рішень у межах своїх повноважень.
- 4.2. Одержувати від державних органів, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.
- 4.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.
- 4.4. На здорові, безпечні та належні для роботи умови праці.
- 4.5. Представляти методичний кабінет відділу освіти Бучанської міської ради на нарадах і семінарах.
- 4.6. Самостійний вибір форм і методів роботи з педагогічними працівниками згідно планування, виходячи із плану роботи міського методичного кабінету.
- 4.7. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 4.8. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- 4.9. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.10. Підвищення кваліфікації.
- 4.11. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

#### **5. Відповідальність**

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, методист відділу освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

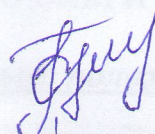
## 6. Заключні положення

6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про загальну середню освіту», «Про боротьбу з корупцією», положення «Про міський методичний кабінет» та інших нормативних документів.

6.2. За ініціативою начальника відділу освіти, завідувача міським методичним кабінетом та з метою приведення у відповідність до нормативних даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

*Посадова інструкція складена завідувачем міським методичним кабінетом відділу освіти Бучанської міської ради Лук'яненко Оленою Андріївною.*

Ознайомлена:



(підпис)

23.09.2013

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ відділу освіти**  
**Бучанської міської ради**  
**від 23.09.2013р. № 198/1-О**  
**Начальник відділу освіти**  
**О.І. Цимбал**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**МЕТОДИСТА З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**МІСЬКОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**1. Загальні положення**

1.1. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Національною доктриною розвитку освіти, іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та органів виконавчої влади, наказами КОППОК, Положенням про міський методичний кабінет, цією посадовою інструкцією..

1.2. Методист з інформаційних технологій методичного кабінету відділу освіти Бучанської міської ради призначається і звільняється наказом начальника відділу освіти.

1.3. Методист з інформаційних технологій підбирається з числа педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою.

1.4. Методист з інформаційних технологій повинен мати стаж роботи за фахом не менше 5 років.

1.5. Методист з інформаційних технологій за результатами атестації повинен мати I або вищу категорію.

1.6. Методист з інформаційних технологій у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу міським методичним кабінетом.

**2. Функції**

**Основними напрямками роботи є :**

2.1. Навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників освіти міста.

2.1. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних керівних кадрів.

2.2. Експертна оцінка якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників, відповідно до державних, освітніх стандартів.

2.3. Організація пошукових досліджень в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання та виховання.

2.4. Удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти.

2.5. Участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп.

2.6. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, освітніх технологій і досягнень науки.

2.7. Організація ефективної системи методичної роботи спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.

2.8. Організація і проведення представницьких педагогічних заходів (виставок, творчих звітів, конкурсів, конференцій, педагогічних читань тощо).

2.9. Організація розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів.

### 3. Посадові обов'язки

- 3.1. Організовує та керує інформатизацією освітніх закладів міста.
- 3.2. Контролює та аналізує діяльність, спрямовану на визначення ефективності використання комп'ютерної техніки в навчально-виховному процесі.
- 3.3. Організовує колективні та індивідуальні форми методичної роботи з учителями, що викладають інформатику.
- 3.4. Бере участь у роботі методичних комісій математиків та вчителів інформатики.
- 3.5. Надає методичну допомогу вчителям, керівникам шкіл, керівникам міських. шкільних методичних комісій в організації і проведенні методичної роботи, в удосконаленні навчально-виховного процесу, розвитку творчої особистості учнів через використання та впровадження нових інформаційних технологій в педагогічний процес.
- 3.6. Організовує вивчення, узагальнення і впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду через семінарські заняття, педагогічні читання і конференції, виставки, пресу, радіо.
- 3.7. Організовує вивчення і всебічний аналіз стану викладання, якості знань, практичних умінь і навичок учнів з інформатики, виявляє труднощі у засвоєнні ними програмового матеріалу і підготовки рекомендацій щодо подальшого поліпшення навчально-виховного процесу при викладанні інформатики.
- 3.8. Організовує роботу по впровадженню нових інформаційних технологій в навчальний процес і в адміністративну діяльність закладів освіти.
- 3.9. Відповідає за дистанційну форму навчання педагогічних кадрів.
- 3.10. Відповідає за ведення та супровід реєстру навчальних комп'ютерних комплексів у місті.
- 3.11. Координує діяльність учнів та вчителів в різноманітних конкурсах, проектах та програмах із використання інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.12. Координує діяльність щодо участі та сприяє залученню вчителів до участі у віртуальних методичних комісіях тощо з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.13. Керує роботою щодо ведення різних баз даних закладів освіти.
- 3.14. Надає допомогу в формуванні медіатеки відділу освіти.
- 3.15. Забезпечує підвищення рівня інформаційної культури вчителів, підготовки у галузі використання сучасних інформаційних технологій. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробці інноваційних програм і технологій з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.16. Здійснює контроль за використанням в освітній, виховній і управлінській діяльності засобів інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.17. Бере участь в організації і проведенні круглих столів, семінарів, майстер-класів з обміну досвідом роботи щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності закладів освіти.
- 3.18. Постійно підвищує свій професійний рівень з урахуванням сучасних тенденцій у розвитку інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.19. Представляє освітній простір міського відділу освіти на нарадах, конференціях і інших заходах щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітній і управлінській діяльності.
- 3.20. Здійснює нагляд за викладанням інформатики у загальноосвітніх закладах міста.
- 3.21. Відповідає за створення та обслуговування сайту відділу освіти та міського методичного кабінету.
- 3.22. Відповідає за створення мультимедійних презентацій, необхідних для проведення масових заходів.
- 3.28... Відповідає за проведення моніторингових досліджень в місті.
- 3.29. Виконує разові обов'язки та повноваження за дорученням начальника відділу освіти, завідувача методичним кабінетом.
- 3.30. Звітує перед завідувачем методичним кабінетом щодо виконання плану роботи на тиждень, місяць, рік.
- 3.31. Звітує перед уповноваженим органом і перед Київським обласним інститутом

післядипломної освіти педагогічних кадрів..

#### 4. Права

Методист з інформаційних технологій має право на:

- 4.1. Брати участь у розгляді питань і прийманні рішень у межах своїх повноважень.
- 4.2. Одержувати від державних органів, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.
- 4.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.
- 4.4. На здорові, безпечні та належні для роботи умови праці.
- 4.5. Представляти методичний кабінет відділу освіти Бучанської міської ради на нарадах і семінарах.
- 4.6. Самостійний вибір форм і методів роботи з педагогічними працівниками згідно планування, виходячи із плану роботи міського методичного кабінету.
- 4.7. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 4.8. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- 4.9. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.10. Підвищення кваліфікації.
- 4.11. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

#### 5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх посадових обов'язків, методист відділу освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

#### 6. Заключні положення

- 6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України «Про загальну середню освіту», «Про боротьбу з корупцією», положення «Про міський методичний кабінет» та інших нормативних документів.
- 6.2. За ініціативою начальника відділу освіти, завідувача міським методичним кабінетом та з метою приведення у відповідність до нормативних даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

***Посадова інструкція складена завідувачем міським методичним кабінетом відділу освіти Бучанської міської ради Лук'яненко Оленою Андріївною.***

Ознайомлений:

  
(підпис)

23.09. 2013