

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад
№ 30 «Родничок» г. Моздока
Протокол № 4
от 25.05.2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ детский сад
№ 30 «Родничок» г. Моздока
И.В. Тогузова
Приказ от 15.05.2017г. № 52



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОГОПЕДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 30 «Родничок» г. Моздока РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности логопедической службы (далее Служба) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 30 «Родничок» г. Моздока РСО-Алания (далее МБДОУ).

1.2. Служба функционирует в единой системе МБДОУ, в своей деятельности руководствуется в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

1.3. Служба является необходимым компонентом системы МБДОУ, обеспечивающим создание условий для личностного, интеллектуального, эмоционального и коммуникативного развития детей.

1.4. Под Службой понимается организационная структура, регулирующая вопросы сопровождения детей с фонетико-фонематическим недоразвитием речи (далее ФФНР).

1.5. В логопедическую группу зачисляются дети старших групп, имеющие ФФНР на основании Договора об образовании и Договора с родителями, с согласия родителей (законных представителей), сроком на один год. Дети с другими речевыми проблемами, на усмотрения комиссии ПМПк. В случае отказа родителей (законных представителей) от перевода ребенка с речевыми дефектами в логопедическую группу, учитель-логопед не несет ответственность за устранение дефекта.

1.6. Служба так же оказывает коррекционную помощь детям и с другими видами речевых расстройств. В сложных случаях логопед рекомендует родителям посещение других специалистов.

1.7. Служба способствует формированию, коррекции и развития речи, совершенствованию коммуникативного поведения, социальной адаптации развивающейся личности дошкольников.

1.8. Служба осуществляет свою деятельность в контакте со всеми участниками образовательного процесса.

1.9. Условием эффективности работы Службы является правильное понимание учителем-логопедом и педагогическими работниками сущности

их профессионального взаимодействия в единой системе образования и воспитания, взаимодополняемость позиций учителя-логопеда и педагогов в подходе к ребенку, в решении проблем образовательного учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1 Цели Службы.

2.1.1. В соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» в своей деятельности Служба исходит из необходимости достижения образовательных, социальных целей системы образования.

- Образовательная цель – это приобретение воспитанниками необходимых знаний, умений и навыков для достижения успеха в жизни, которая реализуется через участие в оказании комплексной специализированной коррекционной помощи детям, имеющим речевую патологию и непосредственное индивидуальное сопровождение речевого развития ребенка, включающее помощь конкретному ребенку.
- Социальная цель – это помощь воспитанникам в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья через помощь его семье в решении проблем речевого развития.

2.1.2. Служба способствует повышению качества логопедической помощи детям через оказание помощи педагогическим работникам в создании оптимальных условий для коррекции и развития речи каждого ребенка, становления его личности.

2.2 Задачи Службы.

2.2.1. Выявление детей с речевыми нарушениями, определение основных проблем речевого развития, причин их возникновения, путей их решения.

2.2.2. Коррекция нарушений устной речи.

2.2.3. Своевременное предупреждение речевых нарушений.

2.2.4. Распространение специальных знаний среди педагогов, родителей.

2.2.5. Освоение и использование как традиционных, так и новых методик и технологий, а также инновационных методов коррекционной работы.

2.2.6. Участие педагогического коллектива образовательного учреждения, совместно с Управлением образования Администрации местного самоуправления Моздокского района в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности в процессе коррекционного образования.

3. Основные направления деятельности службы

3.1. Логопедическое просвещение – система мероприятий, направленных на формирование у воспитанников, их родителей (законных представителей), и педагогических работников и руководителей дошкольных образовательных учреждений потребности в логопедических знаниях и значении деятельности логопеда в образовательном процессе.

3.2. Логопедическая профилактика – мероприятия, направленные на предупреждение возникновения явлений дезадаптации воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, возможных нарушений в развитии речи, разработка конкретных рекомендаций воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по развитию речи.

3.3. Логопедическая диагностика – комплексное обследование воспитанников, определение структуры и степени

выраженности речевого дефекта, индивидуальных особенностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания.

3.4. Логопедическая коррекция и развитие – активное логопедическое воздействие, направленное на устранение и компенсацию выявленных отклонений в развитии речи воспитанников.

3.5. Логопедическое консультирование – оказание помощи воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития речи, методах и приемах коррекции отклонения в речевом развитии.

4. Права и обязанности специалиста службы

4.1. Специалистом службы является учитель-логопед. На должность учителя-логопеда назначается лицо, имеющее высшее дефектологическое образование или высшее педагогическое образование с обязательным прохождением курсов переподготовки, согласно профессиональному Стардарту.

4.2. Учитель-логопед имеет право в пределах своей компетентности:

4.2.1. Планировать свою работу на год, на месяц; формулировать конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями, медицинскими работниками, выбирать формы и методы этой работы.

4.2.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.3. Участвовать в разработке новых методов коррекции речевых нарушений, оценке их эффективности, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях учителей-логопедов, в печатных изданиях.

4.2.4. Повышать квалификацию, аттестоваться на соответствующую категорию.

4.3. Учитель-логопед обязан:

4.3.1. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах собственной профессиональной компетенции, должностных обязанностей.

4.3.2. Владеть знаниями о новейших научных достижениях в области логопедии, коррекционной педагогики, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4.3.3. Хранить профессиональную тайну. Не распространять сведения, которые могут нанести ущерб ребенку или его окружению.

4.3.4. Формировать культуру речи детей, педагогов и родителей: работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения.

4.3.5. Выполнять распоряжения администрации образовательного учреждения в рамках своей компетенции. Участвовать в обязательных мероприятиях образовательного учреждения.

4.3.6. Нести персональную ответственность за правильность логопедического заключения, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность рекомендаций.

5. Организация управления Службой

5.1. Общее руководство и управление деятельностью Службы обеспечивает заведующая МБДОУ.

5.1.1. Заведующая МБДОУ издает приказы, распоряжения и другие документы по вопросам Службы; осуществляет контроль за их выполнением, обеспечивает информационное и организационное единство в

образовательной среде, организует выполнение федеральных, региональных и иных нормативных документов по вопросам Службы.

5.1.2. Заведующая МБДОУ принимает на работу, увольняет учителя-логопеда, издает приказы и контролирует его деятельность в дошкольном образовательном учреждении в рамках своей компетенции; утверждает график работы специалиста, контролирует выполнение трудового договора, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в дошкольном образовательном учреждении.

5.1.3. Заведующая МБДОУ осуществляет методическое руководство деятельностью Службы, активно способствует совершенствованию работы учителя-логопеда или логопедической службы, выделяет специальный кабинет, обеспечивающий необходимые условия для проведения диагностической, консультативной, коррекционно-развивающей и работы.

5.1.4. Заведующая МБДОУ осуществляет планирование и организацию перспективного развития Службы через изучение, систематизацию и обобщение опыта деятельности всех структур Службы.

6. Структура и обеспечение деятельности Службы

6.1. Служба представлена следующей структурой, действующей на основании настоящего Положения, должностной инструкцией и других локальных актов, касающихся деятельности учителя-логопеда:

6.1.1. Учитель-логопед МБДОУ.

6.1.2. Воспитатели логопедических групп для детей с ФФНР.

6.1.3. Музыкальный руководитель МБДОУ.

6.1.4. Инструктор по физической культуре.

6.1.5. Медсестра.

6.1.6. Заместитель заведующей по воспитательной работе.

6.1.7. Заведующая МБДОУ.

7. Делопроизводство Службы

7.1. Сотрудники Службы ведут документацию в соответствии с нормативными документами и с учетом специфики направлений деятельности:

7.1.1. Список детей, зачисленных в логопедическую группу, утвержденный приказом начальника Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района.

7.1.2. Журнал учёта воспитанников в логопедической группе.

7.1.3. Журнал регистрации детей, нуждающихся в логопедической помощи.

7.1.4. Журнал учета посещаемости логопедических (фронтальных, подгрупповых и индивидуальных) занятий детьми.

7.1.5. Речевая карта на каждого ребенка, с индивидуальным планом работы по коррекции выявленных речевых нарушений, результатами продвижения раз в полгода, с указанием даты ввода и окончания занятий.

7.1.6. Заявление от родителей (законных представителей).

7.1.7. График работы учителя-логопеда на учебный год, утвержденный руководителем. Учреждения, согласованный с администрацией Учреждения.

7.1.8. График работы учителя-логопеда по периодам.

7.1.9. Циклограмма педагогической деятельности учителя-логопеда.

7.1.10. Графики подгрупповой и индивидуальной работы с детьми.

7.1.11. Расписание занятий, утвержденное заведующей Учреждения.

7.1.12. Перспективный план работы с ребёнком с дислалией на учебный год.

7.1.13. Индивидуальные образовательные маршруты.

7.1.14. Перспективное планирование фронтальных, подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми.

- 7.1.15. Индивидуальные тетради для занятий с детьми.
- 7.1.16. План работы с родителями.
- 7.1.17. План работы с педагогами.
- 7.1.18. Перспективный план коррекционно-методической работы на год (с планом мероприятий, направленных на профилактику речевых расстройств у детей).
- 7.1.19. План профилактической работы учителя-логопеда с детьми МБДОУ.
- 7.1.20. Перспективный план совместной работы учителя-логопеда с участниками коррекционно-образовательного процесса по овладению здоровье-сберегающих технологий в течении дня.
- 7.1.21. Тетрадь взаимосвязи работы учителя-логопеда и воспитателя.
- 7.1.22. Паспорт логопедического кабинета.
- 7.1.23. Копии отчетов об эффективности коррекционной (логопедической работы) за учебный год (не менее чем за последние три года).
- 7.1.24. Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы логопеда.
- 7.1.24. Катамнестические данные о детях, прошедших курс коррекционных занятий, посредством взаимодействия с учителями начальных классов школ и педагогами детского сада, за прошедшие три года.
- 7.2. Номенклатура дел постоянно действующей ПМПк:**
 - 7.2.1. Положение о ПМПк;
 - 7.2.2. Годовой план работы ПМПк;
 - 7.2.3. Журнал учета детей прошедших освидетельствование на ПМПк;
 - 7.2.4. Протоколы заседания ПМПк за учебный год.
 - 7.2.5. Акты по переводу и выпуску детей из логопедических групп.
- 7.3. Документация по инклюзивному образованию.**
 - 7.3.1. Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника образовательного учреждения о его психолого-педагогическом сопровождении).
 - 7.3.2. Заявление родителей (законных представителей) на освидетельствование ребёнка для определения его в логопедическую группу для детей с нарушениями речи.
 - 7.3.3. Психолого-педагогическая характеристика.
 - 7.3.4. Заключение на дошкольника.
 - 7.3.5. Психолого-педагогическое представление на ПМПк.
 - 7.3.6. Логопедическое заключение на ребёнка дошкольного возраста.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение, изменения к нему принимаются на Педагогическом совете.
- 8.2. Положение действует с момента его утверждения, до момента его изменения или отмены.