

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 15.05.2017 г. № 51



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

1. Общие положения

1.1. Положение о логопедическом кабинете (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 30 (далее – «Учреждение» или детский сад) с целью реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Федерального закона от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Логопедический кабинет организуется в помещении детского сада, в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.2660-10 и законодательства РФ, для работы учителя-логопеда с целью оказания коррекционной и практической помощи детям дошкольного возраста, имеющим нарушения речи.

1.3. Логопедический кабинет обеспечивает возможность оказания специалистом специализированной консультативно-диагностической, коррекционно – восстановительной помощи детям с различными нарушениями речи.

1.5. Кабинет оборудуется с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования педагогического процесса, стимулирования деятельности учителя-логопеда, повышения эффективности и качества коррекционного обучения, методического и профессионального уровня учителя-логопеда, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам коррекционно-развивающего обучения ребенка.

1.6. Логопедический кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды, материальной составляющей обеспечения работы логопеда.

1.7. Непосредственное руководство работой логопедического кабинета и его оснащением осуществляется заведующей образовательного учреждения.

1.8. Логопедический кабинет является, местом работы логопеда.

2. Требования к логопедическому кабинету

2.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

2.2. Освещенность кабинета соответствует уровню освещенности, при котором создается зрительный комфорт для воспитанников и педагога, а также гигиеническим и светотехническим нормам.

2.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционной деятельности в кабинете прослеживаются 4 зоны: рабочая зона учителя-логопеда, зона индивидуальной коррекционной работы, зона эмоциональной разгрузки, сенсомоторная зона.

2.4. В логопедическом кабинете или в непосредственной близости должен быть установлен умывальник для соблюдения санитарно-гигиенического режима.

3. Оборудование логопедического кабинета

3.1. Оформление и оборудование логопедического кабинета обеспечивает комфортность и многофункциональность.

3.2. В рабочей зоне учителя-логопеда размещается:

- письменный стол с тумбой для канцелярских принадлежностей;
- рабочий стул;
- шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации;
- полка для методической литературы;
- магнитофон;
- ноутбук;
- принтер.

3.3. В сенсомоторной зоне для развития мелкой и общей моторики:

- настольные игры,
- игрушки,
- конструкторы,
- шнуровки,
- сухой бассейн.

3.4. В зоне индивидуальных занятий:

- зеркала для индивидуальной работы,
- логопедический инструментарий (зонды, шпатели),
- дидактический материал
- индивидуальные кассы букв,
- пособия для занятий
- настенное зеркало для логопедических занятий (50 x100)
- соответствующая мебель.

3.5. В зоне эмоциональной разгрузки:

- минифонтан,
- тумбочка.

4. Документация логопедического кабинета

4.1. Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы логопеда.

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

4.1.2. Журнал учёта воспитанников в логопедической группе.

4.1.3 Журнал регистрации детей, нуждающихся в логопедической помощи.

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

4.1.5. 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.

- 4.1.6. Заявление от родителей (законных представителей).
- 4.1.7. График работы учителя-логопеда на учебный год, утвержденный руководителем Учреждения.
- 4.1.8. График работы учителя-логопеда по периодам.
- 4.1.9. Циклограмма педагогической деятельности учителя-логопеда.
- 4.1.10. Графики подгрупповой и индивидуальной работы с детьми.
- 4.1.11. Расписание занятий, утвержденное заведующей Учреждения.
- 4.1.12. Перспективный план работы с ребёнком с дислалией на учебный год.
- 4.1.13. Перспективное планирование фронтальных, подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми.
- 4.1.14. Индивидуальные тетради для занятий с детьми.
- 4.1.15. План работы с родителями.
- 4.1.16. План работы с педагогами.
- 4.1.17. Перспективный план коррекционно-методической работы на год (с планом мероприятий, направленных на профилактику речевых расстройств у детей).
- 4.1.18. План профилактической работы учителя-логопеда с детьми МБДОУ.
- 4.1.19. Перспективный план совместной работы учителя-логопеда с участниками коррекционно-образовательного процесса по овладению здоровье-сберегающих технологий в течение дня.
- 4.1.20. Тетрадь взаимосвязи работы учителя-логопеда и воспитателя.
- 4.1.21. Паспорт логопедического кабинета.
- 4.1.22. Копии отчетов об эффективности коррекционной (логопедической работы) за учебный год (не менее чем за последние три года).
- 4.1.23. Катамнестические данные о детях, прошедших курс коррекционных занятий, посредством взаимодействия с учителями начальных классов школ и воспитателями детского сада, за прошедшие три года.

4.2. Документация по инклюзивному образованию.

- 4.2.1. Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника образовательного учреждения о его психолого-педагогическом сопровождении).
- 4.2.2. Заявление родителей (законных представителей) на освидетельствование ребёнка для определения его в логопедическую группу для детей с нарушениями речи.
- 4.2.3. Психолого-педагогическая характеристика.
- 4.2.4. Заключение на дошкольника.
- 4.2.5. Психолого-педагогическое представление на ПМПк.
- 4.2.6. Логопедическое заключение на ребёнка дошкольного возраста.
- 4.2.7. Индивидуальный образовательный маршрут на ребёнка.

5. Ответственность за кабинет

5.1. Учитель-логопед должен постоянно:

- контролировать и соблюдать сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет;
- выполнять санитарно-гигиенические нормы во время учебного процесса;
- пополнять учебно-методическую, материально-техническую базу кабинета;
- знать и соблюдать инструкцию по охране и жизни и здоровья детей, технике безопасности, строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- изучать и совершенствовать безопасные приёмы труда;

- строго соблюдать инструкцию по правилам безопасного пользования электрооборудованием, санитарные правила, правила пожарной безопасности, правила личной гигиены;
- выполнять советы медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- содержать логопедические зонды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- пользоваться одноразовыми деревянными шпателями;
- вести необходимую документацию;
- исполнять обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.2. Критерий оценки работы логопедического кабинета относится к компетенции администрации Учреждения.

5.3. Учитель-логопед составляет паспорт логопедического кабинета, вносит изменения и дополнения ежегодно.

6. Руководство логопедическим кабинетом.

6.1. Общее руководство логопедическим кабинетом учреждения осуществляет заведующая детским садом, которая:

- обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно педагогической работы;
- подбирает учителей-логопедов для коррекционной работы.

6.2. Непосредственное руководство логопедическим кабинетом осуществляет Учитель-логопед, который:

- проводит регулярные индивидуальные и подгрупповые занятия с детьми по исправлению различных нарушений речевого развития;
- осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам речевого развития, развития коммуникативных и других способностей воспитанников;
- разъясняет педагогам, родителям (законным представителям) задачи и специфику коррекционной работы по преодолению дефектов речевого развития детей дошкольного возраста;
- участвует в работе методического объединения учителей-логопедов района.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, изменения к нему принимаются на Педагогическом совете.

7.2. Положение действует с момента его утверждения, до момента его изменения или отмены.