

ПРИНЯТО:

На общем собранием
МБДОУ «Детский сад № 22»
Протокол № 3
от «20» июля 2015 г.

Председатель:

Новикова — В.В. Новикова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 22»

Е.А. Коробейникова
«20» июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о логопедическом кабинете МБДОУ «Детский сад №22 «Веселинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №22 «Веселинка» (далее ДОУ) для регулирования и организации работы логопедического кабинета.

1.2. Логопедический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении и является его структурным подразделением.

1.3. Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г № 1014

- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26

- Инструктивным письмом Министерства образования РФ «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения» от 14.12.2000;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 (ред.от 26.12.2008) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.4.2.1178-02» (вместе с «санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»);

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2008 № АФ-150/06 «О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами»

- Устава МБДОУ;

- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013г.) «Об основных гарантиях ребёнка в Российской Федерации».

1.4 Настоящее положение действует до принятия нового.

1.5 Логопедический кабинет обеспечивает специализированную консультативно-диагностическую, коррекционно – восстановительную и психологическую помощь детям с различными нарушениями речи.

1.6 Логопедический кабинет создается 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.

1.7 Логопедический кабинет создается для оказания практической помощи детям дошкольного (4-7 лет) возраста с нарушениями речи.

1.8 Логопедический кабинет предназначен для индивидуальных занятий с детьми.

1.9 Логопедический кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды, задачами которого являются:

- осуществление необходимой коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста;
- предупреждение и коррекция нарушений устной и письменной речи;
- развитие высших психических функций воспитанников.

1.10 Руководство логопедическим кабинетом осуществляет учитель-логопед ДОУ.

2. Цели и задачи логопедического кабинета.

2.1 Целью деятельности логопедического кабинета является своевременное выявление и предупреждение речевых нарушений у детей дошкольного возраста.

2.2 Основными задачами логопедического кабинета являются:

- консультативно-диагностическая работа и отбор детей для осуществления коррекционной работы в кабинете;
- проведение индивидуальных и групповых логопедических занятий;
- консультативная работа с родителями, привлечение родителей к участию в выполнении в доступных формах логопедических заданий, созданию условий для речевого режима и благоприятного психологического климата в семье;
- пропаганда логопедических знаний.

2.3 Содержание работы в логопедическом кабинете:

- развитие фонематического восприятия;
- обогащение словарного запаса;
- формирование умения строить грамматически правильно оформленные предложения;
- развитие связной речи;

- активизация и развитие психических процессов (внимания, памяти, мышления);
- формирование правильного дыхания, регулирования силы голоса (для детей со стёртой формой дизартрии);
- совершенствование мелкой моторики;
- профилактика речевых нарушений у детей младшего дошкольного возраста.

3. Организация деятельности логопедического кабинета.

Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- своевременным обследованием детей;
- рациональным составлением расписаний занятий;
- планированием индивидуальной работы;
- оснащением кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями;
- совместной работой учителя-логопеда с воспитателями, музыкальным руководителем, медсестрой.

3.4 Основной формой организации коррекционно-образовательной работы являются фронтальные и индивидуальные занятия, которые проводятся в часы, предусмотренные графиком работы учителя – логопеда.

3.5 Продолжительность логопедических занятий в каждой возрастной группе определяется реализуемой программой специального образования.

3.6 Рабочее время составляет 20 (двадцать) часов в неделю.

4. Содержание и основные формы работы.

4.1 Логопедический кабинет организует постоянную логопедическую работу с детьми ДООУ.

4.2 Логопедический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по приоритетным направлениям:

- совершенствование коррекционно-воспитательной работы по наиболее важным направлениям;
- структурирование и динамическое наблюдение за речевой деятельностью детей на занятиях и вне них;
- систематизация учебно-методического материала.

Информационно-методическая деятельность:

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по речевой диагностике деятельности детей;

- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития; проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

4.3 Логопедический кабинет оснащается необходимым инвентарем и оборудованием.

4.4 Посещение логопедического кабинета воспитанниками осуществляется на основании разработанного и утвержденного заведующим расписания НОД на учебный год.

4.5 Проветривание и уборка проводится согласно разработанным медсестрой, согласованным со старшим воспитателем и утвержденным заведующим графикам.

5. Права и обязанности

5.1 Учитель-логопед непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и старшему воспитателю.

5.2 Учитель-логопед принимается на работу и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ.

5.3 Обязанности:

- внедрять наиболее эффективные формы, методы и средства коррекционной работы с детьми;

- обеспечивать контроль за состоянием здоровья и речевого развития детей;

- организовывать совместно с медицинскими работниками обследование детей по выявлению речевых нарушений;

- организовывать воспитательно – образовательный и коррекционный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой и общеобразовательной программой дошкольного образования с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции нарушений речи;

- обеспечить соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в логопедическом кабинете;

- проводить индивидуальные занятия с детьми в кабинете;

- составлять перспективный план коррекционной работы на текущий год;

- обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета;

- готовить наглядный материал, подбирать литературу;

- проводить диагностику;

- организовывать и направлять работу воспитателей с целью обеспечения единства целей и задач по коррекционной работе с дошкольниками;

- координировать работу всех специалистов для проведения развлечений и праздников;

- проводить работу с родителями (консультации, родительские собрания, открытые показы, семинары-практикумы).

5.4 Права:

- ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы логопедического кабинета;
- принимать участие в смотрах, конкурсах, связанных с педагогической деятельностью;
- принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям работы в ДОУ;
- участвовать в выборе оборудования, пособий.

6. Руководство и взаимосвязь

- Контроль за деятельностью логопедического кабинета осуществляет заведующий, старший воспитатель.
- Учитель-логопед осуществляет взаимосвязи с медсестрой ДОУ, воспитателями, старшим воспитателем, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, школой.

7. Требования к логопедическому кабинету.

7.1 Логопедический кабинет должен обеспечивать лечебно-охранительный режим, отвечает гигиеническим требованиям к условиям обучения дошкольников в соответствии с СанПиН

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

7.3 С целью создания оптимальных условий для организации коррекционной, лечебно-восстановительной деятельности в кабинете прослеживаются 3 зоны: рабочая зона, зона индивидуальной коррекционной работы, игровая зона.

7.4. В кабинете учителя-логопеда должны быть следующая документация.

Нормативно-правовые документы:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Инструктивное письмо Министерства образования РФ «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения» от 14.12.2000 № 2
- Об учителях-логопедах и педагогах психологах учреждений образования (Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22.01.98. № 20-58-07ин/20-4)
- Положение о логопункте (логопедической группе)
- Должностная инструкция учителя - логопеда;
- Паспорт логопедического кабинета.

8. Оборудование логопедического кабинета.

8.1 Оформление и оборудование логопедического кабинета обеспечивает комфортность и многофункциональность:

в рабочей зоне учителя - логопеда размещается: письменный стол, рабочее кресло; шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации; полка для методической литературы; магнитофон, компьютер, сканер.

в зоне индивидуальных занятий: зеркало для индивидуальной работы, логопедический инструментарий (зонды, шпатели), дидактический материал (индивидуальные кассы букв, настольные игры, игрушки, конструкторы, пособия для занятий), кушетка для постановки звуков.

в игровой зоне: конструктор, игра «Баскетбол», мячи.

8.2 Размещение наглядных пособий, стендов обосновано и востребовано.

8.3 Основные требования к размещению стендов, оформлению наглядности.

8.3.1 Перед глазами воспитанников должен находиться только необходимый для данного занятия материал.

8.3.2 Стенды, витрины с материалами для долговременной демонстрации располагаются на задней стене кабинета.

8.3.3 Сменные тематические экспозиции с программным или дополнительным учебным материалом целесообразно размещать на боковой стене. Частота смены материалов определяется планом работы учителя-логопеда.

8.3.4. Наглядный, раздаточный, дидактический материал размещается в шкафах.

8.3.5. Учебный фонд кабинета пополняется учебным оборудованием, пособиями.

8.3.6. Методическая литература, материалы с обобщенным педагогическим опытом, методические разработки находятся в кабинете.

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

9. Ответственность за кабинет.

9.1 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.

9.2 Критерий оценки работы логопедического кабинета относится к компетенции администрации детского сада.

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

10. Документация логопедического кабинета.

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

10.2 Журнал обследования речевого развития.

10.3 Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.

10.4 Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (речевые карты, соответствующие возрасту и речевому диагнозу, характеристики, итоги диагностик)

10.5 Годовой план работы учителя-логопеда.

10.6 Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.

10.7 Расписание индивидуальных и групповых занятий.

10.8 График работы учителя – логопеда.

10.9 Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.

10.10 Тетрадь заданий для воспитателей по формированию правильного звукопроизношения, папка взаимодействия (находится у воспитателя)

10.11 Паспорт логопедического кабинета.

Учитель - логопед
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
№22» «Веселинка»
«10» января 2015 года.

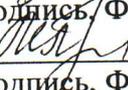
И.П. Петрова

Ознакомлен:


(подпись, Ф.И.О.)

«21» 01 2015 г.

Ознакомлен:


(подпись, Ф.И.О.)

«21» 01 2015 г.