

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №113 «Капитошка»
Серебрякова Л.А.
Приказ № 125 от 22.09.2021

Положение о логопедическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Положение о логопедическом кабинете (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида № 113 «Капитошка»(далее – МАДОУ) с целью реализации Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации».

1.2. Логопедический кабинет организуется в помещении детского сада, в соответствии с требованиями САНПИН и законодательства РФ, для работы 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 и психологической помощи детям с различными нарушениями речи.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Непосредственное руководство работой логопедического кабинета и его оснащением осуществляется Заведующим образовательного учреждения.

1.7. Логопедический кабинет является структурным подразделением МАДОУ, местом работы логопеда.

2. Организация деятельности логопедического кабинета

2.1. Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- своевременным обследованием детей;
- рациональным составлением расписаний занятий;
- планированием подгрупповой и индивидуальной работы;
- оснащением кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями.

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

2.3. Общая продолжительность логопедических занятий находится в прямой зависимости от индивидуальных особенностей детей и требованиями СанПиН.

2.4. Рабочее время составляет 20 (двадцать) часов в неделю – 18 часов на работу с детьми, 2 часа на ведение документации, консультативную работу.

2.5. Нагрузка учителя-логопеда на 1,0 ставку предусматривает одновременную работу по коррекции речи 10- 12 детей.

2.6. Учитель-логопед берёт на коррекционные и профилактические занятия детей в своё рабочее время, не зависимо от того, каким видом деятельности занимается группа, которую посещает ребёнок.

3. Требования к логопедическому кабинету

3.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

3.2. Освещенность кабинета соответствует уровню освещенности, при котором создается зрительный комфорт для воспитанников и педагога, а также гигиеническим и светотехническим нормам, т.е. 300 лк от светильников общего освещения.

3.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционно-развивающей деятельности в кабинете прослеживаются 3 зоны: рабочая зона учителя-логопеда, зона индивидуальной коррекционной работы, учебная зона.

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

4. Оборудование логопедического кабинета

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

4.2. В рабочей зоне учителя-логопеда размещается:

- письменный стол;

- рабочее кресло;

- шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации;

- тумба для канцелярских принадлежностей;

- магнитофон;

- компьютер;

- принтер.

4.3. В учебной зоне для подгрупповых занятий:

- комплекты мебели (парта-стул),

- наборное полотно,

- настенная разрезная азбука,

- магнитная доска,

- зеркала для индивидуальной работы (9x12).

4.4. В зоне индивидуальных занятий:

- настенное зеркало (50 x100).

- логопедический инструментарий (зонды, шпатели),

- дидактический материал,

- настольные игры,

- игрушки,

- конструкторы,
- пособия для занятий.

5. Документация логопедического кабинета

- 5.1. Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы логопеда.
- 5.2. Журнал обследования речевого развития.
- 5.3. Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.
- 5.4. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (речевые карты, соответствующие возрасту и речевому диагнозу, характеристики, итоги диагностик)
- 5.5. Годовой план работы учителя-логопеда.
- 5.6. Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.
- 5.7. Расписание индивидуальных и групповых занятий.
- 5.8. График работы учителя – логопеда.
- 5.9. Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий (находятся в группе).
- 5.10. Тетрадь взаимосвязи с воспитателем.
- 5.11. Копии отчетов о проделанной работе за год.

6. Ответственность за кабинет

6.1. 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.

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

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

7. Инструкция по безопасности учителя-логопеда

7.1. Учитель-логопед должен знать и соблюдать инструкцию по охране и жизни и здоровья детей, технике безопасности, строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

7.2. изучать и совершенствовать безопасные приёмы труда.

7.3. строго соблюдать инструкцию по правилам безопасного пользования электрооборудованием, санитарные правила, правила пожарной безопасности, правила личной гигиены.

7.4. Перед началом работы необходимо:

-тщательно вымыть руки;

-подготовить для работы всё необходимое;

-произвести стерилизацию логопедических зондов кипячением в стерилизаторе или обработкой этиловым спиртом.

7.5. Во время работы необходимо:

- выполнять требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;

-содержать логопедические зонды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

-пользоваться одноразовыми деревянными шпателями;

-информировать врача о своих наблюдениях за состоянием здоровья детей;

- следить за тем, чтобы во время занятий, в руках у детей не было острых металлических предметов;

- лекарства, дезинфицирующие средства – хранить в закрытом шкафу, в недоступном для детей месте.

7.6. Запрещается:

-удлинять продолжительность занятий с детьми, сокращать перерывы между ними;

-оставлять детей без присмотра.

8. Руководство логопедическим кабинетом.

8.1. Общее руководство логопедическим кабинетом учреждения осуществляет заведующий детским садом, который:

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

8.2. 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 города.

9. Заключительные положения

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575855

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023