

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
(МАДОУ «Детский сад №10 «Золотая рыбка»)

Согласовано
Советом Учреждения МАДОУ
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
(протокол от «30» августа 2022 №1)
Согласовано педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №10 «Золотая рыбка»
(протокол от «30» августа 2022 №1)

Утверждено
приказом муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
от «30» августа 2022 №189
Директор _____ Н.В.Качур

Положение о кабинете учителя-логопеда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность работы кабинета учителя-логопеда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Золотая рыбка».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в ред. от 25.11.2013г.) «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Уставом МАДОУ.

1.3. Логопедический кабинет создается для оказания коррекционной помощи детям.

1.4. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.5. Функционирование кабинета обеспечивает благоприятные условия для совершенствования педагогического процесса, стимулирует деятельность учителя-логопеда, повышает эффективность и качество коррекционного обучения, методического и профессионального уровня учителя-логопеда, сосредотачивает наглядный, дидактический материал, методическую литературу, технические средства обучения, отвечающие задачам коррекционно-развивающего обучения.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью кабинетом учителя-логопеда осуществляется директором ДОУ, заместителем директора.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи кабинета учителя – логопеда

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

2.2. Задачи работы кабинета учителя-логопеда:

консультативно-диагностическая работа и отбор детей для осуществления коррекционной работы в кабинете;

- осуществление необходимой коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста;

- проведение индивидуальных и групповых логопедических занятий;

- консультативная работа с родителями (законными представителями), привлечение их к участию в выполнении в доступных формах логопедических заданий, созданию условий для речевого режима в семье;

-обеспечение сбора, анализа и систематизация опыта коррекционной работы и их результатах;

3. Функции Кабинета

Учитель-логопед осуществляет коррекционно-образовательную работу с воспитанниками по разделам:

- развитие фонематического восприятия;
- обогащение словарного запаса и развитие связной речи;
- формирование умения строить грамматически правильно оформленные предложения;
- активизация и развитие психических процессов (внимание, памяти, мышления)
- формирование правильного дыхания, регулирования силы голоса;
- совершенствование мелкой моторики;
- профилактика речевых нарушений у детей дошкольного возраста;

4. Организация деятельности логопедического кабинета

4.1. Ответственным за работу Кабинета являются учителя-логопеды.

4.2. Штаты персонала Кабинета утверждаются в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.3. Содержание и функции работы Кабинета основаны на должностных обязанностях ответственных.

4.4. Ответственные за Кабинет подотчётны в своей работе руководителю Учреждения.

4.5. Основной формой организации коррекционно-образовательной работы является НОД, которая проводится в часы, предусмотренные циклограммой работы учителя-логопеда.

4.6. Продолжительность НОД в каждой возрастной группе определяется реализуемой коррекционно-образовательной программой.

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

4.8. Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- своевременным обследованием детей;
- рациональным составлением расписаний занятий;
- планированием подгрупповой и индивидуальной работы;
- оснащением кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями;
- совместной работой учителя-логопеда с воспитателями, учителем-дефектологом, и другими специалистами Учреждения.

5. Права и обязанности работников Кабинета

5.1 Работники Кабинета имеют право на:

- самостоятельный выбор средств, оптимальных форм и методов работы с детьми и взрослыми, решение вопросов приоритетных направлений своей деятельности;
- обращение к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно- развивающей работы с детьми;
- создание условий необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечение инструктивной и методической документации;

5.2. Работники Кабинета обязаны:

- обеспечить качество оказываемых логопедических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом;
- согласовывать с руководителем Учреждения план работы, циклограмму рабочего времени и изменениях в них;

-регулярно анализировать свою коррекционно-образовательную деятельность, предоставлять отчёты по работе.

6. Требования к логопедическому кабинету

6.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

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

6.3. 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.

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

7. Оборудование логопедического кабинета

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

7.2. В рабочей зоне учителя-логопеда размещается:

- письменный стол;
- рабочее кресло;
- тумба для канцелярских принадлежностей;
- стеллаж для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации;
- полка для методической литературы;
- компьютер;
- принтер.

7.3. В учебной зоне для групповых занятий:

- комплекты мебели (стол-стул) для групповых занятий,
- наборное полотно;
- настенная азбука;
- доска;
- настольно-печатные игры;
- дидактический материал, учебно-методические пособия.

7.4. В зоне индивидуальных занятий:

- комплект мебели (стол-стул);
- зеркала для индивидуальной работы;
- настенное зеркало;
- логопедический инструментарий (зонды, шпатели);
- индивидуальные веера букв;
- пособия для индивидуальных занятий.

8. Документация логопедического кабинета

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

8.2. Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий детьми.

8.3. Журнал учёта индивидуальной коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

8.4. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (речевые карты, соответствующие возрасту и речевому диагнозу, характеристики, итоги диагностик, заключения обследований доп. специалистами).

- 8.5. Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.
- 8.6. Расписание индивидуальных и групповых занятий.
- 8.7. Циклограмма работы учителя – логопеда.
- 8.8. Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.
- 8.9. Тетрадь связи с воспитателями с заданиями по коррекции речевого недоразвития дошкольников группы на данный учебный год.
- 8.10. Положение о логопедическом кабинете.
- 8.11. Журнал консультаций с родителями, Протоколы ТПМПК , ПМПК.
- 8.12. Тетради индивидуальной работы с каждым ребенком.
- 8.13. Рабочая программа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором ДОУ и действует до его изменения или отмены.

9.2. Настоящее положение является локальным актом ДОУ, обязательным для исполнения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154173

Владелец Качур Наталья Викторовна

Действителен с 20.03.2023 по 19.03.2024