

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»
Зерноградского района.
347735, Россия, Ростовская область, Зерноградский район, п.Донской, у. Черёмушки дом№8, тел.
8(86359)97-2-33, e-mail: teremok.donskoe@yandex.ru.

ИНН/КПП 6111012186/611101001, ОГРН 1026100962304,
р/с 40701810760151000124, БИК 046015001, л/с 20586Ц26930

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МБДОУ д/с «Теремок»
Зерноградского района
Протокол № 2 от 16.12.2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 28 от 20.10.2016
и о.заведующего МБДОУ
И.Г. Мыстрова

ПОЛОЖЕНИЕ о логопедическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Положение о логопедическом кабинете (далее – Положение) разработано для МБДОУ д/с «Теремок» зерноградского района (далее – «Учреждение» или «Детский сад») 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, материальной составляющей обеспечения работы логопеда.

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

1.7. Логопедический кабинет является структурным подразделением Учреждения, 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, т.е. 300 лк от светильников общего освещения.

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

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;

-рабочее кресло;

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

-полка для методической литературы;

-тумба для канцелярских принадлежностей;

-магнитофон.

3.3. В учебной зоне для групповых занятий:

-комплекты мебели (парта-стул) для групповых занятий,

-наборное полотно,

-лента букв,

-настенная разрезная азбука,

-магнитная доска,

-фланелеграф,

- часы,
- настенное зеркало для логопедических занятий (50 x100).

3.4.В зоне индивидуальных занятий:

- зеркала для индивидуальной работы (9x12),
- логопедический инструментарий (зонды, шпатели),
- дидактический материал
- индивидуальные кассы букв,
- настольные игры,
- игрушки,
- конструкторы,
- пособия для занятий.

3.5.В зоне эмоциональной разгрузки:

- диван,
- тумба,
- цветы в кашпо, горшках.

4. Документация логопедического кабинета

4.1. Приказы о зачислении воспитанников в логопункт.

4.2. Наличие индивидуального маршрута сопровождения для детей с ОВЗ.

4.3. Годовой план работы учителя-логопеда

4.4. Расписание индивидуальных и подгрупповых занятий, с воспитанниками, зачисленными в Логопункт.

4.5. Табель посещаемости индивидуальных и подгрупповых занятий, с воспитанниками, зачисленными в Логопункт.

4.6. Речевые карты на каждого воспитанника, зачисленного в Логопункт.

4.7. Тетрадь индивидуальных занятий с каждым воспитанником, зачисленным в Логопункт.

4.8. Календарный план индивидуальных и подгрупповых занятий с воспитанниками, зачисленными в Логопункт.

4.9. Журнал мониторинга речевого развития воспитанников Учреждения.

4.10. Материалы мониторинга усвоения содержания образовательной области «Коммуникация» образовательной программы дошкольного образования, коррекционной работы с воспитанниками группы, зачисленными в Логопункт.

4.11. Тетради взаимодействия учителя-логопеда и воспитателей групп.

4.12. Журнал движения воспитанников, зачисленных в Логопункт.

4.13. Отчет о результативности коррекционной работы.

4.14. Протоколы консилиумов в ДООУ.

4.15.Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.

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 требования врача, 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.

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

6. Руководство логопедическим кабинетом.

6.1. 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.

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 города.

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.