

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «29» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 55
от «29» января 20 21г.
Заведующий _____ Кирсанова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 г. № 1155 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 31) и иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, органов местного самоуправления, уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 «Весёлые нотки» городского округа Тольятти (далее – Учреждение)

1.2. Кабинет учителя-логопеда (далее - Кабинет) организуется в помещении Учреждения, в соответствии с действующим СанПиН и законодательством РФ, для работы учителя-логопеда с целью оказания коррекционной и практической помощи детям дошкольного возраста, имеющим нарушения речи.

1.3. Кабинет обеспечивает возможность оказания специалистом специализированной консультативно-диагностической, коррекционно-развивающей помощи детям с речевыми нарушениями.

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

1.5. Кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды Учреждения, материальной составляющей обеспечения работы специалиста.

1.6. Непосредственное руководство работой Кабинета и его оснащением осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, методист (старший воспитатель).

1.7. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются на педагогическом совете.

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

2. Цели и задачи работы Кабинета

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

2.2. Основными задачами Кабинета являются:

- создание условий для консультативно-диагностической работы учителя-логопеда и осуществления коррекционной работы с воспитанниками;
- создание условий для проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий;
- создание условий для консультативной работы с родителями, для привлечения родителей к участию в выполнении в доступных формах логопедических заданий;
- создание условий для пропаганды логопедических знаний.

3. Организация деятельности Кабинета

3.1. Работа Кабинета осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

3.2. Организация коррекционного процесса Кабинета 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 и специалистами Учреждения.

3.3. Кабинет является рабочим местом учителя-логопеда. Учитель-логопед Учреждения работает по графику, утвержденному заведующим ДОО.

3.4. Основной формой организации коррекционно-развивающей работы, осуществляемой в логопедическом кабинете, являются занятия, которые проводятся в часы, предусмотренные графиком работы учителя – логопеда.

3.5. Кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, аудио и видео техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации просветительских мероприятий, выставок и т. д.

4. Оборудование Кабинета

4.1. Оформление и оборудование Кабинета обеспечивает комфортность и многофункциональность.

4.2. Кабинет условно разделен на три зоны: рабочую зону учителя-логопеда (стол, компьютер, система хранения), учебную зону для подгрупповых занятий, зону для индивидуальных занятий и консультирования.

4.3. В рабочей зоне размещается: письменный стол, рабочее кресло, шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации, полка для методической литературы; тумба для канцелярских принадлежностей, магнитофон.

4.4. В учебной зоне для групповых занятий: комплекты мебели (парта-стул) для групповых занятий; магнитная доска; фланелеграф.

4.5. В зоне индивидуальных занятий: зеркала для индивидуальной работы (9x12); логопедический инструментарий (зонды, шпатели); дидактический материал; настольные игры; игрушки; конструкторы; пособия для занятий, настенное зеркало для логопедических занятий (50x100).

5. Документация Кабинета

5.1. Журнал обследования.

5.2. Перспективный план работы на учебный год.

5.3. Расписание индивидуальных и групповых занятий.

5.4. Циклограмма работы учителя-логопеда.

5.5. Паспорт логопедического кабинета.

5.6. Копии отчетов о проделанной работе за год.

5.7. Рабочая программа учителя-логопеда.

6. Ответственность за Кабинет

6.1. Учитель-логопед обязан:

- контролировать и соблюдать сохранность имущества, которым оборудован Кабинет;
- выполнять санитарно - гигиенические нормы во время учебного процесса;
- знать и соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, строго соблюдать трудовую дисциплину;
- строго соблюдать инструкцию по правилам безопасного пользования электрооборудованием, санитарные правила, правила пожарной безопасности, правила личной гигиены.