

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МБДОУ № 282
Протокол № 5/1 от «11» 03 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 282
Санникова И.В.
Приказ № 5/1 от «13» 03 2020г.



**Положение
об организации кабинета учителя-логопеда МБДОУ № 282**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность работы кабинета учителя-логопеда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 282» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (ред. от 27.08.2015г.), Уставом МБДОУ № 282.

1.3. Кабинет учителя-логопеда в МБДОУ № 282 создается для оказания практической помощи детям дошкольного возраста с нарушениями речи.

1.4. 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.

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

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

1.6. Непосредственное руководство работой кабинета учителя-логопеда осуществляется администрацией МБДОУ № 282.

2. Помещение, оборудование кабинета учителя-логопеда.

2.1. Оформление и оборудование кабинета учителя-логопеда обеспечивает комфортность и многофункциональность.

2.2. 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;
- компьютер;
- наборное полотно, фланелеграф, часы, настенное зеркало для логопедических занятий (50x100) и другое.

2.3. 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).

Размещение наглядных пособий, стендов обосновано и востребовано. Экспозиционная площадь отвечает принципу минимальной нагрузки.

3. Основные требования к размещению стендов, оформлению наглядности.

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

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

3.3. Сменные тематические экспозиции с программным или дополнительным учебным материалом целесообразно размещать на боковой стене. Частота смены материалов определяется планом работы учителя-логопеда, при этом учитывается, что 3-х недельный срок демонстрации является для детей критическим (т.е. отсутствие интереса).

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

3.5. Учебный фонд кабинета пополняется учебным оборудованием, пособиями.

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

4. Документация кабинета учителя-логопеда.

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

4.2. Журнал учёта движения детей, посещающих логопедические занятия.

4.3. Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.

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

4.5. Годовой план работы учителя-логопеда.

4.6. Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.

- 4.7. Расписание индивидуальных и групповых занятий.
- 4.8. График работы учителя-логопеда.
- 4.9. Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.
- 4.10. Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий (находятся в кабинете).
- 4.11. Тетрадь заданий для воспитателей по формированию правильного звукопроизношения (находится у воспитателя).
- 4.12. Тетрадь взаимосвязи с воспитателем.
- 4.13. Паспорт логопедического кабинета.
- 4.14. Копии отчетов о проделанной работе за год.


5. Ответственность за кабинет учителя-логопеда.

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.

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

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

Разработал: зам. зав. по УВР  Мурыгина Н.В.