

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
города Набережные Челны
«Детский сад комбинированного вида
№95 «Балкыш»




Яр Чаллы шәһәрнен «Балкыш» 95 нче катнаш
төрдәге балалар бакчасы

МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЕ МӘКТӘПКӘЧӘ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЯСЕ

423814, РТ г. Набережные Челны, ул. Ахметшина, дом 113 Тел/факс 8 (8552) 58-90-23
balkish95@mail.ru сайт: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92659.htm

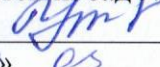
СОГЛАСОВАНО.

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 95
«Балкыш»

 О.Н.Песигина
« 26 » 03 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО.

Председатель Совета
Педагогов МАДОУ
«Детский сад № 95 «Балкыш»

 Р.И. Уттюхина
« 30 » 03 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 95
«Балкыш»

 Е.Х.Яруллина
« 01 » 04 20 21 г.



Рассмотрено и утверждено
На Педагогическом совете
от 30.03.21
Протокол № 7

Введено в действие
приказом заведующего
от 01.04.21 № 68/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ УЧИТЕЛЯ - ЛОГОПЕДА
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида
№95 «Балкыш»**

1. Общие положения.

1.1. Положение «О кабинете учителя-логопеда» (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 «Балкыш» (далее – Учреждение) разработано на основании Закона «Об Образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования. В своей деятельности учитель – логопед руководствуется нормативно-правовыми документами, указанными в Уставе ДОУ, регулирующими работу образовательного учреждения, постановлениями, приказами вышестоящих организаций, отдела дошкольных образовательных учреждений.

1.2. Логопедический кабинет в Учреждении создан с целью оказания коррекционной помощи детям дошкольного возраста с нарушениями речи.

1.3. 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.

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;
- совместной работой учителя-логопеда с воспитателями, мед персоналом, специалистами Учреждения.

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 и возрастных особенностей детей.

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. Учитель-логопед работает пять дней в неделю. Циклограмма работы может быть составлена как в первую, так и во вторую половину дня.

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 коррекционной, деятельности в кабинете прослеживаются 3 зоны: рабочая зона, зона индивидуальной коррекционной работы, учебная зона.

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;

- полка для методической литературы;

- тумба для канцелярских принадлежностей;

-магнитофон;

-компьютер;

-принтер;

4.3. В учебной зоне для групповых занятий:

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

-магнитная доска

-часы,

-настенное зеркало для логопедических занятий (50x100).

4.4. В зоне индивидуальных занятий:

-зеркала для индивидуальной работы (9x12);

-логопедический инструментарий (зонды, шпатели);

-дидактический материал;

-индивидуальные кассы букв;

-настольные игры;

-игрушки;

-пособия для занятий.

5. Документация логопедического кабинета.

5.1. Должностная инструкция учителя-логопеда.

5.2. Положение о кабинете учителя-логопеда.

5.3. Журнал обследования речевого развития.

5.4. Список детей логопедической группы;

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

5.6. Речевые карты на каждого воспитанника.

5.7. Годовой план работы учителя-логопеда.

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

5.9. Расписание индивидуальных и групповых занятий.

5.10. График работы учителя – логопеда.

5.11. Конспекты занятий с детьми.

5.12. Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий (находятся в кабинете).

5.13. Тетрадь взаимосвязи с воспитателями. (находится у воспитателей)

5.14. Паспорт логопедического кабинета.

5.15. Годовой отчет (аналитическая справка) об эффективности коррекционной работы с детьми с нарушениями речи.

5.16. Папка консультаций педагогов и родителей.

5.17. Индивидуальные тетради детей.

5.18. Портфолио учителя-логопеда.

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.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются приказом заведующего.

7.2. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 страниц, 3 листов.

«01» 04 21
Заведующий

Е.Х. Друллина
Е.Х. Друллина

