

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
СП «Детский сад Аленушка»
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево
Протокол № 3 от «24» 12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ № 3 города
Похвистнево
Л. Козлова Козлова Л.А.
от «17» 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе кабинета учителя-логопеда
структурного подразделения «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы № 3
городского округа Похвистнево Самарской области

(в новой редакции)

Структурное подразделение «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе кабинета учителя-логопеда в структурном подразделении «Детский сад Алёнушка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ДОО) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373, ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

1.2. Кабинет учителя-логопеда (далее - Кабинет) организуется в помещении ДОО 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-восстановительной и психологической 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, материальной составляющей обеспечения работы специалиста.

1.6. Непосредственное руководство работой Кабинета и его оснащением осуществляется заместителем руководителя по воспитательной и методической работе, методистом.

1. Требования к Кабинету

2.1. Кабинет учителя-логопеда является изолированным.

2.2. Освещенность кабинета соответствует уровню освещенности, а также гигиеническим и светотехническим нормам.

2.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционной лечебно-восстановительной деятельности в Кабинете прослеживаются три зоны: для групповой, индивидуальной коррекционной работы и рабочая зона.

3.Оборудование Кабинета

3.1. Оформление и оборудование Кабинета обеспечивает многофункциональность.

3.2. В рабочей зоне размещается:

- письменный стол;
- рабочее кресло;
- шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, комфортность и служебной документации;
- полка для методической литературы;
- тумба для канцелярских принадлежностей;
- компьютер (ноутбук).

3.3. В учебной зоне для групповых занятий:

- комплекты мебели (стол-стулья) для групповых занятий;
- магнитная доска (интерактивная доска);
- часы;
- настенное зеркало для логопедических занятий (50x100).

3.4. В зоне индивидуальных занятий:

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

4.Документация Кабинета

4.1. Паспорт логопедического кабинета.

4.2. Рабочая программа учителя-логопеда.

4.3. Список группы детей с тяжелыми нарушениями речи.

4.4. Годовая циклограмма работы учителя-логопеда.

4.5. Расписание фронтальных и подгрупповых занятий.

4.6. Перспективный план работы на учебный год.

4.7. Календарно-тематический план фронтальных и подгрупповых занятий с воспитанниками группы для детей с тяжелыми нарушениями речи.

- 4.8. Индивидуальный план коррекционной работы на каждого ребенка.
- 4.9. Речевые карты на каждого воспитанника группы для детей с тяжелыми нарушениями речи.
- 4.10. Журнал учёта посещаемости фронтальных и подгрупповых занятий.
- 4.11. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями группы.
- 4.12. Журнал учёта индивидуальных и подгрупповых консультаций.
- 4.13. Отчет о результативности коррекционной работы.
- 4.14. Материалы мониторинга.

5. Ответственность за Кабинет

5.1. Учитель-логопед должен постоянно:

- контролировать и соблюдать сохранность 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 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;
- выполнять требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.

6. Руководство Кабинетом

6.1. Общее руководство Кабинетом осуществляет старшим воспитателем методической работе, методист, которые обеспечивают создание условий для проведения с детьми коррекционно - педагогической работы.

6.2. Непосредственное руководство Кабинетом осуществляет учитель-логопед, который:

- проводит регулярные индивидуальные и подгрупповые занятия с детьми;
- осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам воспитанников;
- разъясняет педагогам, родителям (законным представителям) задачи специфику коррекционной работы.

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.