

Принято общим собранием
работников МАДОУ
«Детский сад №209»
протокол №1 от 01.09.2021г.

Согласовано первичным
профсоюзным комитетом
председатель
/Ермохина Р.З./

Утверждено приказом
и.о.заведующего МАДОУ
«Детский сад №209»
от 01.09.2021 №77
/А.Ф.Валиева/



**Положение
о логопедическом кабинете
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 209 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Вахитовского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о логопедическом кабинете (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209» Вахитовского района г.Казани

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС ДО, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом МАДОУ и направлено на реализацию Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Логопедический кабинет создается для оказания коррекционной помощи детям дошкольного возраста.

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 составляющей частью МАДОУ, занимает отдельное помещение.

1.6. Непосредственное руководство работой кабинета осуществляется учителем-логопедом.

2. Зачисление детей.

2.1. Зачисление детей осуществляется на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии из числа воспитанников с нарушениями в речи, находящихся в Учреждении.

3. Задачи логопедического кабинета

3.1. Основными задачами логопедического кабинета являются:

- обеспечение условий для осуществления необходимой коррекции нарушений речи детей дошкольного возраста.
- оказание консультативной помощи родителям (законных представителей) воспитанников, педагогам.

4. Организация деятельности логопедического кабинета.

4.1. Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- своевременным обследованием детей;
- планированием подгрупповой и индивидуальной работы;
- оснащением кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями;
- совместной работой учителя-логопеда с воспитателями, мед. сестрой, специалистами Учреждения.

4.2. Основной формой организации коррекционно-образовательной работы являются занятия, которые проводятся в часы, предусмотренные графиком работы учителя – логопеда.

4.3. Общая продолжительность коррекционных занятий должен соответствовать требованиям СанПиН.

5. Общие требования к логопедическому кабинету.

5.1. В помещении кабинета должны быть стеллажи (шкафы), для хранения разнообразных учебных средств и материалов для использования детьми во время занятий. Все средства и материалы должны быть сгруппированы на стеллажах (шкафах) в определенном порядке, а места их расположения иметь соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы должны регулярно обновляться педагогом в зависимости от прохождения программы, изменения интересов и возможностей детей.

5.2. Планировка столов регулярно изменяется в соответствии с использованием различных форм работы, либо постоянно стоять таким образом, что это позволяет использовать на занятии различные формы работы детей (фронтальную, подгрупповую, парную, индивидуальную и т.п.)

6. Санитарно-гигиенические требования к кабинету

6.1. Каждый воспитанник обеспечивается удобным рабочим местом за столом в соответствии с его ростом. Запрещается использовать табуретки или скамейки вместо стульев.

7. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

7.1. В кабинете должна находиться методическая литература по проблеме обучения детей с нарушениями в речи в соответствии с ФГОС ДО

7.2. В кабинете должен быть

7.2.1. вариативный дидактический материал по основным темам обучения (карточки с вариантами заданий, упражнений и т.п.) Этот дидактический материал должен обновляться педагогом по мере необходимости в соответствии с прохождением программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях

7.2.2. диагностический материал для работы с детьми

- Диагностика речевого развития /понимание речи, лексика, грамматика, связная речь, произношение/

- Диагностика познавательных процессов/педагогическая диагностика восприятия, внимания, мышления, памяти, воображения/

- Диагностика определения степени готовности ребенка к школьному обучению /диагностика познавательного развития, диагностика речевого развития/

7.3. В кабинете должны находиться планы и отчёты работы педагога, педагогическое портфолио: планы-конспекты открытых занятий, выступлений на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы педагога, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации, диагностические материалы, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений и т.д.)

8. Оснащение логопедического кабинета

8.1. Организация пространства:

С учетом задач специалиста кабинет территориально должен включать несколько зон, каждая из которых имеет специфическое назначение и соответствующее оснащение:

- Зона первичной беседы и консультативной работы /рабочий стол; картотека с данными о детях, педагогах, родителях/; закрытая картотека, содержащая данные и результаты обследований, которые не должны быть доступны посторонним; шкаф, где размещаются таблицы, плакаты, методический материал и другой инструментарий для обследования

- Зона индивидуальной работы с детьми

- Зона учебной работы с детьми

8.2. Задачи работы кабинета и структуры его территории определяют следующую оснащенность его оборудованием.

8.2.1. Технические средства: компьютер

8.2.2. Мебель:

1. Рабочий стол для педагога

2. Шкаф или полки в достаточном количестве для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы

3. Столы и стулья.

4. Доска, расположенная на высоте, соответствующей росту ребенка

5. Настенное зеркало 50x100 см для индивидуальной работы над звукопроизношением, с но должно висеть возле окна /в любом месте, но со специальным освещением

6. Зеркала 9x12 см по количеству детей, занимающихся коррекцией звукопроизношения

7. Стол возле зеркала для индивидуальной работы с ребенком и два стула /для ребенка и педагога/

9. Организация коррекционной работы в логопедическом кабинете

9.1. В логопедическом кабинете ведется следующая документация:

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

9.1.2. Текущая документация

- Индивидуальные карты детей.
- Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий детьми.
- Годовой план работы логопеда.
- Рабочая программа логопеда
- Расписание индивидуальных и групповых занятий.
- График работы логопеда.
- Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.
- Положение о кабинете учителя - логопеда.
- Копии отчетов о проделанной работе за год.
- Журнал консультаций с родителями.

10. Ответственность за кабинет

10.1. 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.

11. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета

12.1. Учитель-логопед

➤ планирует работу в кабинете, в т. ч. организацию методической работы;

➤ максимально использует возможности кабинета для осуществления образовательного процесса;

➤ выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

➤ осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

➤ принимает на ответственное хранение материальные ценности кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

➤ при нахождении воспитанников в кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

➤ ведет опись оборудования кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.