

Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №17
«Шатлык»
протокол № 2 от « 15 » 10 2019г



УВЕРЖДЕНО
Исполняющим обязанности
заведующего
МБДОУ «Детский сад №17
«Шатлык»
Г.И. Абдулвалеева
Приказ №80а от 15 октября 2019г.

**Положение о логопедическом пункте
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 17 «Шатлык» г. Нурлат Республики
Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 17 «Шатлык» г. Нурлат Республики Татарстан (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом учреждения;
- приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. №1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- инструктивным письмом Министерства образования РФ от 14.12.2000г. №2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность логопедического пункта в Организации.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи логопедического пункта

2.2. Основными задачами Логопункта являются:

- своевременное выявление обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи;
- коррекции речевых нарушений у обучающихся;
- выявление обучающихся с тяжелыми речевыми нарушениями и направление их на муниципальную ПМПК;
- профилактика нарушений в развитии устной и письменной речи обучающихся Учреждения;
- разъяснение специальных знаний по логопедии педагогическим работникам Учреждения;
- обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся;
- повышение педагогической компетенции родителей (законных представителей) в вопросах развития и воспитания детей дошкольного возраста, имеющих речевые нарушения.

3. Направления деятельности Логопункта

3.1. Коррекционное:

- создание условий, направленных на коррекцию речевого развития и обеспечивающих достижение обучающимися, имеющие нарушения речи, уровня речевого развития, соответствующего возрастной норме;

3.2. Мониторинговое:

- отслеживание динамики речевого развития обучающихся;

3.3. Профилактическое:

- создание условий, направленных на профилактику нарушений в развитии устной и письменной речи обучающихся.

3.4. Просветительское:

- создание условий, направленных на повышение профессиональной компетенции педагогических работников Учреждения, родителей в вопросах развития и воспитания детей, имеющих речевые нарушения.

4. Организация деятельности Логопункта

4.1 Комплектование Логопункта Учреждения проводит учитель-логопед по результатам обследования обучающихся в начале и в конце учебного года.

4.2. Зачисление в Логопункт Учреждения осуществляется по приказу заведующей.

4.3. Основанием для зачисления в Логопункт воспитанников, зарегистрированных в списке воспитанников Учреждения, нуждающихся в логопедической помощи, является заявление родителя.

4.4. При зачислении в Логопункт учитывается характер и степень тяжести речевых нарушений, возраст детей. В первую очередь зачисляются старшие дошкольники с дислалией, фонетико-фонематические нарушения.

4.5. Зачисление обучающихся в Логопункт производится в течении всего учебного года по мере освобождения мест.

4.6. Предельная наполняемость Логопункта не более 25 человек (12-13 детей на 0.5 ставки).

4.7. Выпуск обучающихся из Логопункта производится в течение всего учебного года по мере устранения у них нарушений.

4.8. Сроки коррекционной работы зависят от степени выраженности речевых нарушений, индивидуально-личностных особенностей обучающихся. Они могут варьироваться от нескольких месяцев до 1.5-2 года.

4.9. Коррекционная работа с обучающимися проводится согласно расписанию. Основная форма занятий – индивидуальная работа. Длительность индивидуальных занятий 10-15 минут. 2 раза в неделю. Подгрупповые занятия организуются, если есть дети одного возраста, имеющие сходные по характеру и степени выраженности речевые нарушения. Длительность подгрупповых занятий от 15 до 25 минут.

Занятия следует проводить как в первую половину дня, так и во вторую 1-2 раза в неделю, для того, чтобы организовать консультативную работу с родителями.

4.10. В случае необходимости уточнения диагноза дети с нарушениями речи с согласия родителей (законных представителей) направляются учителем-логопедом в лечебно-профилактическое учреждение для обследования врачами специалистами или ПМПК.

4.11. Недельная нагрузка учителя-логопеда составляет 20 часов, из них 18 часов на работу с детьми. (10 часов на 0.5 ставки, 9 часов на работу с детьми), остальное время на организационно-методическую работу с педагогами ДООУ и родителями.

4.12. Занятия с детьми проводятся как в часы занятий, так и в свободное от занятий время в соответствии с расписанием занятий, утверждённым заведующим ДООУ. Учитель-логопед имеет право брать ребёнка на свои занятия с любых занятий, проводимых педагогами МБДООУ с 8.30 до 12.30 (Положение о дошкольных учреждениях и группах детей с нарушениями речи. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 г. № 288)

5. Руководство Логопунктом

5.1. Общее руководство Логопунктом осуществляет заведующий.

5.2. Заведующий:

- обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно-педагогической работы.

5.3. Учитель-логопед:

- проводит регулярные занятия с детьми по исправлению речевых нарушений;
- осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам речевого развития;
- знакомит родителей и педагогов с задачами и спецификой коррекционной работы по преодолению речевого недоразвития детей;
- участвует в работе методического объединения учителей-логопедов города;
- предоставляет до 30 мая ежегодно отчет по форме.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. для логопедического пункта выделяется отдельный кабинет, отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям.

6.2. Логопедический кабинет обеспечивается специальным оборудованием.

7. Документация логопедического пункта

7.1. Журнал учета посещаемости логопедических занятий детьми, зачисленных в Логопункт.

7.2. Речевые карты.

7.3. Перспективный план индивидуальной и подгрупповой работы на год.

7.4. Календарный план коррекционно-логопедических занятий.

7.5. График работы и циклограмма деятельности.

7.6. Календарный план работы.

7.7. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда и воспитателей.

7.8. План работы с родителями.

7.9. Рабочая программа.

7.10. Расписание образовательной деятельности.

7.11. Паспорт логопедического кабинета.

7.12. Заявления родителей, приказ заведующего о зачислении в Логопункт.