

Казан шәһәре Совет районының «183 нче номерлы катнаш төрдәге балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем муниципаль бюджет учреждениесе»
420087, Казан шәһәре, Родины ур, 26д
Тел. /факс: 590-27-75
e-mail: ds.183kzn@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №183 комбинированного вида» Советского района г.Казани
420087, г.Казань, ул. Родины, д.26д
Тел. /факс: 590-27-75
e-mail: ds.183kzn@mail.ru

«Принято»

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 183»
протокол № 1
от «28» 08 2023 года

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 183»
Найдова Г.З.
Введено в действие приказом
от 28.08.2023 № 183/ВУ



Положение о кабинетах специалистов и групповых помещениях

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №183 комбинированного вида»
Советского района города Казани

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о кабинетах специалистов и групповых помещениях (далее – Положение) является локальным актом и регулирует деятельность кабинетов специалистов и групповых помещений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №183 комбинированного вида» Советского района города Казани (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года;
- Приказом Минобрнауки от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 31.07.2020г № 304 –ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральным законом от 24.09.2022г № 371 –ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1.2. Федерального закона «Об обязательных требованиях в РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки №1155 от 17.10.2013 г. с изменениями 21.01.2019г и 08.10.2022г;
- Приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрирован в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Указом Президента РФ от 09.11.2022г № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно – нравственных ценностей»;
 - Рекомендациями по формированию инфраструктуры дошкольных образовательных организаций и комплектации учебно – методических материалов в целях реализации образовательных программ дошкольного образования, письмо Министерства Просвещения РФ от 13.02.2023г № ТВ -413/03;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - СанПин 2.3я/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания.
- 1.3. Кабинет или групповое помещение – это помещение МБДОУ, оснащенное игровым оборудованием, игрушками, наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором ведется образовательный процесс с воспитанниками и их родителями в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, учебными планами и индивидуальными программами, а также методическая работа по специфике повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.4. Занятия в кабинетах специалистов и групповых помещениях проводятся в соответствии с действующим расписанием.
- 1.5. Кабинеты специалистов функционируют в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательных процессов.
- 1.6. Оборудование кабинетов специалистов и групповых помещений должно позволять вести эффективный образовательный процесс при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогов.

II. Общие требования к кабинетам специалистов и групповым помещениям по реализации ОП ДО и АОП ДО в МБДОУ.

- 2.1. Общие требования к кабинетам и групповым помещениям.
- 2.1.1. В кабинетах и групповых помещениях должна находиться следующая законодательная и нормативная документация (в бумажном или электронном виде):
- Закон РФ «Об образовании»;
 - Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
 - Федеральная образовательная программа дошкольного образования, утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028;
 - Федеральная адаптированная программа дошкольного образования, утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 24.11.2022 № 1022;
 - Рекомендации по формированию инфраструктуры дошкольных образовательных организаций и комплектации учебно-методических материалов в целях реализации образовательных программ дошкольного образования, письмо Министерства просвещения РФ от 13.02.2023г. № ТВ-413/03;
 - Паспорт кабинета или группы, содержащий: договор о полной материальной ответственности (при необходимости); перечень мебели; перечень технических средств обучения; перечень оборудования, приспособлений и инструментов; перечень дидактических материалов; каталог библиотеки кабинета; инструкции по охране труда; инструкции по технике безопасности.
- 2.1.2. В соответствии с требованиями кабинеты и группы должны быть оснащены: рабочим местом педагога; мебелью, соответствующей требованиям ТБ; аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- 2.1.3. Кабинеты и групповое помещение должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-

тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения; требованиям пожарной безопасности.

2.1.4. Кабинеты и группы должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (по плану эвакуации) и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости)

2.1.5. Кабинеты и группы должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.6. В кабинетах и в группах должны быть в наличии: график проветривания; аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости); инструкции по охране труда (при необходимости).

III. Общие требования к обеспечению методического кабинета.

Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 183 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее - МБДОУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр ОД и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МБДОУ.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет ДОУ — это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МБДОУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов МБДОУ.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МБДОУ.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития.
- Разработка образовательных программ МБДОУ.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МБДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.

3. Методический кабинет МБДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых ОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
- видеозаписи ОД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Материальная база.

4.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МБДОУ.

4.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

5. Делопроизводство

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим МБДОУ.

IV. Общие требования к обеспечению физкультурного зала.

1.1. Физкультурный зал создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 183 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – МБДОУ) для обеспечения физического воспитания детей дошкольного возраста и имеет многофункциональное значение:

- творческая лаборатория инструктора по физической культуре;
- проведения дополнительных физкультурно-оздоровительных услуг (спортивные секции, клубы, ЛФК и др.);

- использование помещения для организации совместных спортивно-развлекательных программ дошкольников с младшими школьниками и родителями.

1.3. Руководство физкультурным залом осуществляется инструктором по физической культуре.

1.4. Основными направлениями работы инструктора по физической культуре являются:

- научно-методическое обеспечение учебно-воспитательной работы по физическому воспитанию дошкольников, учитывая требований ФГОС ДО;

- применение педагогических обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;

- диагностика и прогнозирование результатов физического развития детей МБДОУ;

- учёт особенностей психофизического развития детей и состояния их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;

- накопление методического материала, наглядно-практического материала (раздаточного, демонстрационного, игрового);

- создание положительной атмосферы детей и сотрудников;

- сбор педагогической информации, осуществление контроля двигательной активности детей;

- изучение, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта по физическому воспитанию и оздоровлению детей;

-пропаганда здорового образа жизни среди детей, родителей и сотрудников МБДОУ.

1.5.Инструктор по физической культуре работает на основании годового плана МБДОУ, также сетки ОД.

2. Организация учебно-воспитательного процесса.

2.1.Инструктор по физической культуре проверяет состояние физкультурного зала и обеспечивает безопасность детей и охрану здоровья, положительное эмоциональное благополучие детей и соблюдает санитарно-гигиенические нормы во время организации занятий и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.2.Инструктор по физической культуре пополняет развивающую среду физкультурного зала и оформляет необходимую документацию.

2.3.Инструктор по физической культуре составляет сетку занятий с учетом возрастных особенностей детей и санитарно-гигиенических требований.

2.4. Инструктор по физической культуре определяет адаптированной программой содержание деятельности и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Оборудование физкультурного зала.

3.1.Документация физкультурного зала:

-рабочая программа

-план развлечений на текущий учебный год;

-сетка ОД и график проведения утренней гимнастики, развлечений;

-списки детей по группам;

-паспорт физкультурного зала;

-картотека подвижных игр (программных, народных).

-сценарии спортивных праздников, развлечений и досугов с детьми и совместно с родителями;

-журнал (дневник) ведения обследования физического развития детей;

-пособия по приобщению детей к мировой и национальной культуре, в т.ч. народов Поволжья (НРК) и по обучению детей двум государственным языкам РТ (по УМК)

3.2.Раздаточный материал:

-флажки, ленты, булавы, кубики, палки, платочки, мелкие мячи, шарики и др. для использования при проведении общеразвивающих упражнений и подвижных игр;

-пособия из бросового материала.

3.3.Спортивное оборудование:

-насыщенность и разнообразие спортивного оборудования, инвентаря и использование нетрадиционного инвентаря согласно программных возрастных требований, СанПиНа.

3.4. ИКТ: магнитофон, CD диски, кассеты с музыкой разного характера__

3.5.Методическая литература, методические материалы (с картотекой), обеспечивающие реализацию повышения уровня воспитательно-образовательной работы по физическому воспитанию детей.

4.Основные формы работы.

4.1.Осуществление взаимосвязи с физкультурно-оздоровительными организациями города.

4.2.Организация и проведение занятий по физической культуре, утренней гимнастики, спортивных мероприятий.

4.3.Оказание практической помощи воспитателям в планировании, подготовке и в проведении воспитательно-образовательного процесса по физическому воспитанию детей.

4.4.Организация и проведение различных мероприятий взаимодействия с семьей по сохранению и укреплению здоровья детей, формированию здорового образа жизни.

4.5.Проведение диагностики физического развития детей и на ее основе ведение индивидуально-развивающей работы с детьми.

4.6.Осуществление работы с детьми дошкольного возраста и родителями неорганизованных детей микрорайона по вопросам физической подготовки детей к школе, формированию здорового образа жизни.

4.7.Оформление наглядно-информационных стендов, выставок для родителей, педагогов, сотрудников МБДОУ.

5. Принципы организации работы физкультурного зала.

5.1. Многофункциональность, связь с педагогической наукой, содержательность, безопасность, современность, доступность, эстетичность.

6. Порядок работы.

6.1. Физкультурный зал является рабочим местом инструктора по физической культуре.

6.2. Физкультурный зал работает ежедневно.

6.3. ОД и утренняя гимнастика в физкультурном зале проводятся в соответствии с сеткой и графика проведения, утвержденными заведующим МБДОУ.

7. Средства и материальная база.

7.1. Оснащение физкультурного зала производится за счет:

- бюджетного финансирования;

- внебюджетных средств от проведенных дополнительных образовательных услуг в ДОУ.

V. Общие требования к обеспечению музыкального зала.

1.1. Музыкальный зал создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 183 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - МБДОУ) и имеет многофункциональное значение:

- информационно-аналитическое

- методическое

- эстетическое

- центр творческого развития

1.2. Руководство музыкальным залом осуществляется музыкальным руководителем.

1.3. Основными направлениями работы музыкального руководителя являются:

- проведение ОД по музыкальному воспитанию, праздников, развлечений во всех возрастных группах;

- мониторинг и прогнозирование результатов музыкального развития детей;

- повышение квалификации и профессиональной компетентности музыкального руководителя;

- стимулирование творчества детей, членов педагогического коллектива, активизация авторских работ;

- работа над самообразованием и самосовершенствованием;

- накопление музыкально-методического репертуара, аудиоматериала, наглядно-раздаточного материала, пособий по театрализованной деятельности детей;

- научно-методическое обеспечение учебно-воспитательной работы по музыкальному воспитанию дошкольников;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учёт особенностей психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими работниками;

- закрепление знаний детей в рамках УМК и ЭРС по обучению детей государственным языкам РТ;

- создание положительной психо-эмоциональной атмосферы на музыкальных занятиях.

2. Содержание музыкального зала.

2.1. Паспорт музыкального зала.

2.2. рабочая программа, сетка ОД, перспективный план праздников и развлечений.

2.3. Литература по дошкольному музыкальному воспитанию, учебно-методические пособия.

2.4. Детские музыкальные инструменты, ТСО

2.5. Пособия для развития музыкально-ритмических движений.

2.6. Пособия по приобщению детей к мировой и национальной музыкальной культуре, в т.ч. народов Поволжья (фонотека, портреты композиторов) и по обучению детей двум государственным языкам РТ

2.7. Музыкально-дидактические игры по возрастам.

2.8. Наглядный материал по слушанию музыкальных произведений, пению песен.

- 2.9.Полумаски, атрибуты к праздникам.
- 2.10.Информационные стенды.
- 3.Организация учебно-воспитательного процесса.
 - 3.1 .Разработка и утверждение программ по музыкальному воспитанию, планов, сетки ОД.
 - 3.2.Организация и осуществление музыкальных мероприятий и развлечений в ДООУ.
 - 3.3.Организация дифференцированной работы с педагогами по оказанию практической помощи в планировании, подготовке и проведении процесса музыкального развития детей.
 - 3.4.Организация и проведение утренников, развлечений, направленных на повышение музыкального развития детей.
 - 3.5.Организация дополнительных услуг по художественно-эстетическому воспитанию детей.
 - 3.6.Организация совместной работы с родителями по музыкальному воспитанию детей.
 - 3.7.Оформление информационных стендов.
 - 3.8.Подготовка детей к танцевальному и вокальному общегородским конкурсам.
 - 3.9.Подготовка к конкурсам художественной самодеятельности между ДООУ.
 - 3.10.Осуществление взаимосвязи с музыкальными руководителями других ДООУ.

4.Принципы организации музыкального зала.

- многофункциональность;
- связь с педагогической наукой;
- содержательность;
- современность;
- доступность;
- эстетичность.

5.Порядок работы.

- 5.1. Музыкальный зал МБДОУ является рабочим местом музыкального руководителя.
- 5.2. Музыкальный руководитель МБДОУ работает по графику, утвержденному заведующей МБДОУ.
- 6.Средства и материальная база.
Оснащение музыкального зала проводится за счет:
 - бюджетного финансирования;
 - внебюджетных средств от проведенных дополнительных образовательных услуг.

VI. Общие требования к обеспечению кабинета татарского языка.

- 6.1. Кабинет татарского языка при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 183 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее МБДОУ) создан с целью способствования изучению государственных языков РТ детьми разных национальностей.
- 6.2. Кабинет татарского языка:
 - обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы по обучению детей государственным языкам РТ, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
 - предоставляет педагогам условия для повышения профессиональной компетентности по изучению татарского языка.
- 6.3.Руководство кабинетом осуществляет воспитатель по обучению детей татарскому языку.
- 6.4.Воспитатель по обучению детей татарскому языку:
 - проводит обучение детей татарскому языку на высоком профессиональном уровне и обеспечивает создание условий для жизнедеятельности детей, их социально-психологической адаптации.
 - определяет адаптированной программой содержание деятельности и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья.
 - проверяет состояние оборудования татарского кабинета, пополняет наглядные и учебные пособия, готовит необходимую документацию.
- 6.5. Рабочая программа воспитателя по обучению детей татарскому языку.
- 6.6. План распределения рабочего дня воспитателя по обучению детей татарскому языку (циклограмма, тетрадь учёта проделанной работы).

- 6.7. Список и сведения о национальном составе детей ДОУ.
6.8. Сетка ОД.
6.9. Перспективные и календарные планы по обучению детей всех возрастов татарскому и родному языку.
6.10. Средства и материальная база.
Оснащение кабинета проводится за счет:
-бюджетного финансирования;
-внебюджетных средств от проведенных дополнительных образовательных услуг.

VII. Общие требования к обеспечению кабинета учителя –логопеда и учителя дефектолога.

1.1. Кабинет учителя –логопеда и учителя –дефектолога при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 183 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее МБДОУ) создан с целью оказания коррекционной помощи детям дошкольного(3-7 лет ЗПР) , (5-7 лет лого группы) возраста с нарушениями речи.

1.2. Кабинет создан с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования педагогического процесса, стимулирования деятельности учителя-логопеда и учителя -дефектолога, повышения эффективности и качества коррекционного обучения, методического и профессионального уровня специалистов(учителя - логопеда и учителя - дефектолога), сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам коррекционно-развивающего обучения.

1.3. Дефектологический и логопедический кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды, задачами которого являются:

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

1.4. Руководство кабинетом осуществляет учитель –логопед и учитель -дефектолог.

2. Комплектование группы компенсирующей направленности.

2.1. Комплектование группы детей для занятий с учителем- логопедом и учителем –дефектологом осуществляется по результатам диагностического обследования.

2.2. Прием детей в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании соответствующего заключения районной психолого-медико- педагогической комиссии и приказа заведующего по МБДОУ.

3. Организация деятельности логопедического и дефектологического кабинета

3.1. 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 (учителем -дефектологом) с воспитателями, медсестрой, специалистами МБДОУ.

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

3.3. Общая продолжительность логопедических занятий находится в прямой зависимости от индивидуальных особенностей детей и требованиями СП 2.4.3648- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4. Требования к логопедическому кабинету

4.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

4.2. Освещенность кабинета соответствует уровню освещенности, при котором создается зрительный комфорт для воспитанников и педагога, а также гигиеническим и светотехническим нормам.

4.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционно- развивающей деятельности в кабинете прослеживаются 3 зоны: рабочая зона учителя-логопеда (учителя –логопеда), зона индивидуальной коррекционной работы, учебная зона.

5. Содержание кабинета учителя –логопеда.

- паспорт кабинета;
- график работы;
- циклограмма рабочего времени;
- списки детей;
- рабочая программа учителя-логопеда;
- речевые карты на каждого ребенка, соответствующие возрасту и диагнозу;
- календарно-тематический план подгрупповых занятий;
- план индивидуальной работы с детьми;
- расписание индивидуальных занятий с детьми;
- расписание организованной образовательной деятельности;
- тетрадь взаимодействия с воспитателем;
- журнал учета посещаемости занятий;
- журнал консультаций с родителями (законными представителями);
- журнал движения детей, посещающих занятия;
- тетрадь (папка) для индивидуальных заданий ;
- отчет о работе за год;
- индивидуальный образовательный маршрут ребенка-инвалида (при наличии);
- зеркала для индивидуальной работы;
- настенное зеркало;
- логопедический инструментарий (зонды, шпатели);
- индивидуальные веера букв;
- настольно-печатные игры;
- дидактический материал, учебно-методические пособия;
- пособия для индивидуальных занятий.

6. Средства и материальная база.

Оснащение кабинета проводится за счет:

- бюджетного финансирования;
- внебюджетных средств от проведенных дополнительных образовательных услуг.

VIII. Заключительные положения.

- 4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего учреждения.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.
- 4.4. МБДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети Интернет на сайте «Электронное образование РТ» edu.tatar.ru.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №183	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Наилова Гульназ Закариевна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий	
СЕРТИФИКАТ 7546247EEB21EC7BBBD1C0820BF3D904	ПОДПИСАН 10.01.2025 16:16:41 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	