

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Школы
(структурное подразделение: Детский сад)
от 03.04.2018 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 18»

И.В. Иванюк

Приказ № 342-од от 06.04.2018 г.



**Положение о кабинете
учителя-логопеда (учителя дефектолога)
в МБУ «Школа № 18»
структурном подразделении: Детский сад**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013г. № 1155; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г № 1014; Устава МБУ; инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность работы кабинета учителя – логопеда (учителя – дефектолога), далее Кабинет в муниципальном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 18» городского округа Тольятти (структурное подразделение: Детский сад).

1.3. Кабинет учителя – логопеда (учителя – дефектолога), организуется в помещении детского сада, в соответствии с требованиями САНПИН и законодательства РФ, для работы учителя – логопеда (учителя – дефектолога) с целью оказания коррекционной и практической помощи детям дошкольного возраста, имеющим нарушения речи (задержку психического развития, нарушение интеллекта), далее - дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.4. Кабинет обеспечивает специализированную консультативно-диагностическую, коррекционно – восстановительную и психологическую помощь детям с ОВЗ.

1.5. Кабинет учителя – логопеда (учителя – дефектолога):

- создается для оказания практической помощи детям дошкольного (4-7 лет) возраста с ОВЗ;
- создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования педагогического процесса, стимулирования

деятельности специалиста, повышения эффективности и качества коррекционного обучения, методического и профессионального уровня учителя-логопеда (учителя-дефектолога), сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам коррекционно-развивающего обучения;

- оказывает помощь педагогическим работникам ОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом коррекционном сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ОУ;
- осуществляет организационно-просветительскую помощь родителям и т. д.

1.6. Руководство кабинетом осуществляется непосредственно администрацией детского сада.

2. Цели, задачи кабинета учителя – логопеда (учителя – дефектолога)

2.1. **Цель работы кабинета** – создание современных условий для осуществления эффективной коррекционно-образовательной работы.

2.2. Основными **задачами** кабинета являются:

- консультативно-диагностическая работа и отбор детей для осуществления коррекционной работы;
- проведение индивидуальных и групповых коррекционных занятий;
- консультативная работа с родителями, привлечение их к участию в выполнении в доступных формах заданий, созданию условий для коррекционного режима и благоприятного психологического климата в семье и т.д.

Основная задача:

обеспечение специализированной

- консультативно-диагностической,
- коррекционно-воспитательной,
- психологической,
- социальной помощи детям дошкольного возраста с особенностями психофизического развития.

Задача коррекционного воздействия: предупреждение и исправление дефектов через: создание соответствующих условий – системы мероприятий постепенного воздействия на ребенка, страдающего тем или иным нарушениями.

3. Организация и формы кабинета учителя – логопеда (учителя – дефектолога)

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 (учителя-дефектолога) с воспитателями, педагогом психологом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре.

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

3.3. Продолжительность коррекционных занятий в каждой возрастной группе определяется реализуемой программой специального образования.

3.4. Количество детей, посещающих индивидуальные и групповые занятия, составляет 10-12 человек на ставку.

3.5 Кабинет организует постоянную коррекционную работу с детьми ОУ. Кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по приоритетным направлениям:

- Совершенствование коррекционно-воспитательной работы по наиболее важным направлениям;
- Структурирование и динамическое наблюдение за деятельностью детей на занятиях и вне них;
- Систематизация учебно-методического материала.

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих коррекционную работу.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ОУ).

- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения.

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 кино видеofilьмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- 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 коррекционной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных коррекционной 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 детей.
- 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 ОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ОУ.

4.Требования к кабинету учителя – логопеда (учителя – дефектолога)

4.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование кабинета:

- приказа об открытии кабинета и его функционирования для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы;
- паспорта кабинета, оформленного с указанием наглядных пособий, методических пособий, дидактических материалов и др;
- правил техники безопасности при работе в кабинете;
- плана работы кабинета на учебный год и перспективу.

4.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно - гигиенических норм в кабинете.

4.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: оптимальная целесообразность организации пространства.

5. Организация рабочего пространства кабинета

5.1. Площадь кабинета должна быть не менее 10 кв. м.

5.2. В кабинете предусмотрено выделение отдельных рабочих зон:

- Рабочее место специалиста
- Зона хранения методических материалов и документации;
- Зона для проведения индивидуальной работы с детьми;
- Зона для проведения подгрупповых занятий.

6. Оснащение кабинета

6.1. В рабочей зоне необходимо размещение:

- письменного стола, рабочего кресла;
- шкафов, полок для размещения методических материалов, библиотеки;
- диагностического инструментария, служебной документации, канцелярских принадлежностей;
- магнитофона, компьютера и т.д.

6.2. Зона для проведения занятий с детьми:

- комплекты мебели (парта-стул) для аудиторной работы;
- специальное оборудование: настенное зеркало для логопедических занятий (50x100), зеркало для индивидуальной работы (9x12), логопедический инструментарий (зонды, шпатели), дидактический материал (настенная разрезная азбука, индивидуальные кассы букв, настольные игры, игрушки, конструкторы), классная доска, песочные часы, секундомер, метроном, диапроектор и т.д.

6.3. Организация эстетической среды:

- Для оформления кабинета рекомендуется использовать светлые тона обоев и штор. Предусматривается размещение комнатных растений.

6.4. Информационное оформление кабинета:

Необходимо размещение следующей информации:

- график работы специалиста (дни и часы коррекционно-развивающих занятий с детьми, индивидуального приема);
- информация для родителей и педагогов (информационные листы, объявления);
- подборка методической литературы.

6.5. Документация кабинета:

Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы специалиста.

- Журнал обследования.
- Журнал учёта движения детей, посещающих логопедические занятия.
- Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.
- Индивидуальные карты развития воспитанников (речевые карты, карты психического развития, соответствующие возрасту и диагнозу, характеристики, итоги диагностик)
- Годовой план работы специалиста.
- Перспективный план работы на учебный год.
- Расписание индивидуальных и групповых занятий.
- График работы.
- Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.
- Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий (находятся в кабинете).
- Тетрадь заданий для воспитателей (находится у воспитателя)
- Тетрадь взаимосвязи с воспитателем.
- Паспорт кабинета.
- Копии отчетов о проделанной работе за год.

7. Ответственность за Кабинет.

7.1. Учитель-логопед (учитель – дефектолог) 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 и жизни и здоровья детей, технике безопасности, строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- изучать и совершенствовать безопасные приёмы труда;
- 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

8.Руководство Кабинетом.

8.1.Непосредственное руководство Кабинетом осуществляет учитель-логопед (учитель – дефектолог), который:

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