

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

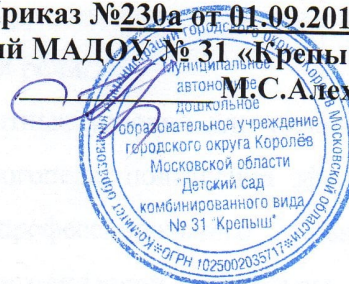
141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495) 519-52-57
141076, Московская область, г.о. Королёв, ул. Мичурина, д.7А., тел.(498) 602-91-16
(498) 646-32-26

ОКПО 45707429 ОГРН 1025002035717 ИНН/КПП 5018048919/501801001
e-mail:ds-krepysh@mail.ru

ПРИНЯТО на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 01.09.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ №230а от 01.09.2016г.
Заведующий МАДОУ № 31 «Крепыш»
М.С.Алехна

СОГЛАСОВАНО:
С председателем ПК:
Н.Б.Давыдовой
СОГЛАСОВАНО:
с Педагогическим советом
Протокол № 1 от «30»09.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОГОПЕДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

2016год

1. Общие положения

Положение о логопедическом кабинете (далее – Положение) разработано для МАДОУ № 31 «Крепыш» (далее – Учреждение) с целью реализации Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Логопедический кабинет организуется в Учреждении, в соответствии с требованиями СанПин и законодательства РФ, для работы учителя-логопеда с целью оказания коррекционной и практической помощи детям дошкольного возраста, имеющим нарушения речи.

1.3. Логопедический кабинет обеспечивает возможность оказания специалистом специализированной консультативно-диагностической, коррекционно – восстановительной и психологической помощи детям с различными нарушениями речи.

1.5. Кабинет оборудуется с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования педагогического процесса, стимулирования деятельности логопеда, повышения эффективности и качества коррекционного обучения, методического и профессионального уровня логопеда, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам коррекционно-развивающего обучения ребенка.

1.6. Логопедический кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды, материальной составляющей обеспечения работы учителя-логопеда.

1.7. Непосредственное руководство работой логопедического кабинета и его оснащением осуществляется заведующим Учреждением.

1.8. Логопедический кабинет является местом работы учителя-логопеда.

2. Требования к логопедическому кабинету

2.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

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

2.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционной работы в кабинете прослеживаются зоны: рабочая зона, зона индивидуальной коррекционной работы, учебная зона.

3. Оборудование логопедического кабинета

3.1. Оформление и оборудование логопедического кабинета обеспечивает комфортность и multifunctionality.

3.2. В рабочей зоне учителя-логопеда размещается:

-письменный стол;

-рабочее кресло;

для размещения методических материалов, литературы, диагностического инструментария, учебной документации;

компьютер;

3.3. В учебной зоне для групповых занятий:

- комплекты мебели (парта-стул) для групповых занятий,
- наборное полотно,
- лента букв,
- настенная разрезная азбука,
- магнитная доска,
- часы,
- настенное зеркало для логопедических занятий (50 x100).

3.4. В зоне индивидуальных занятий:

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

4. Документация логопедического кабинета

- 4.1. Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы учителя-логопеда.
- 4.2. Журнал обследования речевого развития детей.
- 4.3. Тетрадь учёта посещаемости занятий детьми логопедической группы.
- 4.4. Журнал учета посещаемости индивидуальных занятий детьми логопедической группы.
- 4.5. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников.
- 4.6. Перспективный план работы учителя-логопеда.
- 4.7. Календарный план фронтальных занятий на учебный год.
- 4.8. Список детей с заключением ПМПК.
- 4.9. График работы и циклограмма рабочего времени учителя – логопеда.
- 4.10. Конспекты (планы) фронтальных занятий с детьми.
- 4.11. Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий (находятся в кабинете).
- 4.12. Тетрадь заданий для воспитателей по формированию правильного звукопроизношения (находится у воспитателя)

...ан взаимодействия учителя-логопеда с участниками коррекционно-педагогического процесса.

- 4.14. Паспорт логопедического кабинета.
- 4.15. Копии отчетов о проделанной работе за год.
- 4.16. Протоколы ПМПК.
- 4.17. Индивидуальный план коррекционной работы.
- 4.18. План самообразования учителя-логопеда.
- 4.19. План работы с родителями. Материалы опыта работы с родителями.
- 4.20. Результаты освоения программы по итогам мониторинга (графики, диаграммы).

5. Ответственность за кабинет

5.1. 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.
- 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;
- содержать логопедические зонды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- пользоваться одноразовыми деревянными шпателями;
- информировать врача о своих наблюдениях за состоянием здоровья детей;
- вести необходимую документацию;
- исполнять обязанности, согласно должностной инструкции.

5.2. Критерий оценки работы логопедического кабинета относится к компетенции администрации Учреждения.

5.3. Логопед составляет паспорт логопедического кабинета, вносит изменения и дополнения ежегодно.

6. Руководство логопедическим кабинетом.

6.1. Общее руководство логопедическим кабинетом учреждения осуществляет заведующий Учреждением, который:

- обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно - педагогической работы;
- подбирает логопедов для коррекционной работы.

посредственное руководство логопедическим кабинетом осуществляет логопед, который:

- проводит регулярные индивидуальные и подгрупповые занятия с детьми по исправлению различных нарушений речевого развития;
- осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам речевого развития, развития коммуникативных и других способностей воспитанников;
- разъясняет педагогам, родителям (законным представителям) задачи и специфику коррекционной работы по преодолению дефектов речевого развития детей дошкольного возраста;
- участвует в работе методического объединения логопедов городского округа Королёва Московской области.

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.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 4 (четыре)
листов.

Заведующий Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения городского округа Королёв
Московской области «Детский сад
комбинированного вида № 31 «Крепыш»

М.С. Алехна

