

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

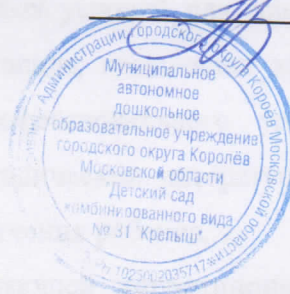
141075, Московская область, г.о. Королев, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495) 519-52-57
 141076, Московская область, г.о. Королев, ул. Мичурина, д.7А., тел.(498) 602-91-16 ;(498) 646-32-26
 141075, Московская область, г.о. Королев, пр-т Космонавтов, д.6Б., тел.(495) 519-39-22
 141075, Московская область, г.о. Королев, ул. Кооперативная, д.13-А., тел.(495) 519-43-33
 141075, Московская область, г.о. Королев, ул. Строителей, д.7, тел.(498) 602-91-17
 e-mail:ds-krepysh@mail.ru

ПРИНЯТО на общем собрании
 трудового коллектива
 протокол № 3 от 13.03. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 129а от 07.04.2021г
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 31»
М.С.Алехна

СОГЛАСОВАНО:
 с председателем ППО
 _____ Г.Ф.Исаичкиной

СОГЛАСОВАНО:
 с педагогическим советом
 Протокол № _____ от _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛОГОПЕДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

2021 год

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 многофункциональность.

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)

план 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОГОПЕДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

2021 год

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 4 (*Чемберс*) листов.

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

М.С. Алехна

