

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ, УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ, Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, e-mail chgard210@edu.tgl.ru

Принято:

Советом Учреждения
Протокол № 1
от "12" января 2015 г.



Утверждаю:

Заведующий MAOU
Ю. Андрианова
Приказ № 02-од от "12" января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете учителя-логопеда
(учителя –дефектолога)

г.о. Тольятти

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.

1.2. Кабинет учителя – логопеда (учителя – дефектолога), далее Кабинет, 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).

1.3. Кабинет обеспечивает возможность оказания специалистом специализированной консультативно-диагностической, коррекционно – восстановительной и психологической помощи детям с ОВЗ.

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

1.6. Кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды, материальной составляющей обеспечения работы специалиста.

1.7. Непосредственное руководство работой Кабинета и его оснащением осуществляется заместителем заведующего по воспитательно- методической работе.

2. Требования к Кабинету

2.1. Кабинет может быть как изолированным, так и располагаться непосредственно в группе (в спальном помещении).

2.2. Освещенность кабинета соответствует уровню освещенности, при котором создается зрительный комфорт для воспитанников и педагога, а также гигиеническим и светотехническим нормам, т.е. 300 лк от светильников общего освещения.

2.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционной, лечебно-восстановительной деятельности в кабинете прослеживаются 3 зоны: групповой и индивидуальной коррекционной работы и рабочая зона.

3. Оборудование Кабинета.

3.1. Оформление и оборудование Кабинета обеспечивает комфортность и multifunctionality.

3.2. В рабочей зоне размещается:

- письменный стол;
- рабочее кресло;
- шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации;
- полка для методической литературы;
- тумба для канцелярских принадлежностей; -магнитофон.

3.3. В учебной зоне для групповых занятий:

- комплекты мебели (парта-стул) для групповых занятий,
- магнитная доска,
- фланелеграф,
- 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
- настольные игры,
- игрушки,
- конструкторы,
- пособия для занятий.

4. Документация логопедического кабинета

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

4.2. Журнал обследования.

4.3. Журнал учёта движения детей, посещающих логопедические занятия.

4.4. Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.

4.5. Индивидуальные карты развития воспитанников (речевые карты, карты психического развития, соответствующие возрасту и диагнозу, характеристики, итоги диагностик)

4.6. Годовой план работы специалиста.

4.7. Перспективный план работы на учебный год.

4.8. Расписание индивидуальных и групповых занятий.

4.9. График работы.

4.10. Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.

4.11. Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий (находятся в кабинете).

4.12. Тетрадь заданий для воспитателей (находится у воспитателя)

4.13. Тетрадь взаимосвязи с воспитателем.

4.14. Паспорт логопедического кабинета.

4.15. Копии отчетов о проделанной работе за год.

5. Ответственность за Кабинет.

5.1. 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

6. Руководство Кабинетом.

6.1. Общее руководство логопедическим кабинетом учреждения осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, который обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно - педагогической работы;

6.2. 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;

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.

