

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Почётного
гражданина Самарской области Николая Тимофеевича Кукушкина с. Савруха
муниципального района Похвистневский Самарской области**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета школы

 / З.Х. Кастаргина /

Протокол № 1

«31» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ

им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха

 / В.Н. Карманова /

Им. Н.Т. Кукушкина
Приказ № 170/2 - ОД

«01» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о логопедическом кабинете

СП «Детский сад Пчёлка»

ГБОУ СОШ им. Н. Т. Кукушкина с. Савруха

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность работы логопедического кабинета в СП «Детский сад Пчёлка» ГБОУ СОШ им. Н. Т. Кукушкина с. Савруха (далее СП), разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (изменение и дополнение на 2014 год); Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования; Федеральными Государственными образовательными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО) приказ № 1155 от 17.10.2013; СанПиН 2.4.1.3049-13 от 29.07.2013(в редакции Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 20.07.2015 N 28, от 27.08.2015 N 41, с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.04.2014 N АКПИ 14-281).

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

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

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

1.5. Непосредственное руководство работой логопедического кабинета и его оснащением осуществляется руководителем СП «Детский сад Пчёлка».

1.6. Логопедический кабинет является местом работы учителя-логопеда.

2. Требования к логопедическому кабинету

2.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

2.2. Освещённость кабинета соответствует уровню освещённости, при котором создаётся зрительный комфорт для воспитанников и педагога, а также гигиеническим и светотехническим нормам.

2.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционной, лечебно-восстановительной деятельности в кабинете прослеживаются 4 зоны: рабочая зона, зона индивидуальной коррекционной работы, учебная зона, зона эмоциональной разгрузки.

2.4. В логопедическом кабинете или в непосредственной близости должен быть установлен умывальник для соблюдения санитарно-гигиенического режима.

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;

- шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации;

- полка для методической литературы;

- тумба для канцелярских принадлежностей;

- компьютер;
- принтер.

3.3. В учебной зоне для групповых занятий:

- наборное полотно;
- настенная разрезная азбука;
- магнитная доска;
- мольберт;
- часы;
- настенное зеркало для логопедических занятий
- набор игровых панелей;
- дидактический и методический материал.

3.4. В зоне индивидуальных занятий:

- зеркала для индивидуальной работы;
- дидактический материал;
- магнитные и индивидуальные кассы букв;
- настольные игры;
- игрушки;
- конструкторы;
- пособия для занятий;
- пазлы;
- театр.

4. Документация логопедического кабинета

- 4.1. Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы учителя-логопеда.
- 4.2. Журнал учёта посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.
- 4.3. Речевые карты воспитанников (соответствующие возрасту и речевому диагнозу, характеристики, итоги диагностик).
- 4.4. Годовой план работы учителя-логопеда.
- 4.5. Календарно – тематический план.
- 4.6. Расписание индивидуальных и групповых занятий.
- 4.7 График работы учителя-логопеда.
- 4.8. Результаты мониторинга речевого развития детей.
- 4.9. Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий и выполнения рекомендаций учителя-логопеда дома.
- 4.10. Тетрадь взаимосвязи с воспитателями.
- 4.11. Копии отчётов о проделанной работе за год.
- 4.12. Журнал консультаций с родительской общественностью.

5. Ответственность за кабинет

- 5.1. Учитель-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;
- 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 СП.

5.3. Учитель-логопед составляет паспорт логопедического кабинета, вносит изменения и дополнения по необходимости.

6. Руководство логопедическим кабинетом

6.1. Общее руководство логопедическим кабинетом осуществляет руководитель СП «Детский сад Пчёлка», который:

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

6.2. Непосредственное руководство логопедическим кабинетом осуществляет учитель-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 мероприятиях для учителей-логопедов различного уровня.

7. Сроки действия положения.

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается директором ГБОУ СОШ им. Н. Т. Кукушкина с. Савруха. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

7.2. В Положение могут быть внесены изменения или дополнения. Предложения о внесении или дополнении в Положение обсуждаются на педагогическом совете и фиксируются в протоколе педагогического совета. В следствии чего, создается приказ о внесении изменений или дополнений в Положение.