


СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МБДОУ д/с №6 г. Вязьмы  
Смоленской области  
  
Н.И. Дербышева  
«12» 01 2018 г.

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
работников МБДОУ  
д/с №6 г. Вязьмы  
Смоленской области  
протокол № 1  
от «12» 01 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
д/с №6 г. Вязьмы  
Смоленской области  
Е.Н. Моторина  
«12» 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о логопедическом кабинете  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 6 г. Вязьмы Смоленской области

г. Вязьма  
20 18

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о логопедическом кабинете МБДОУ детского сада № 6 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 г. Вязьмы Смоленской области (далее – ДОУ) с целью реализации Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

1.2. Логопедический кабинет организуется в помещении ДОУ, 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.

1.4. 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 ребенка.

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

1.6. Непосредственное руководство работой логопедического кабинета и его оснащением осуществляется заведующим ДОУ.

1.8. Логопедический кабинет является местом работы учителя-логопеда ДОУ.

## **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 гигиеническими 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.

### **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;

3.3. В учебной зоне для групповых занятий:

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

3.4. В зоне индивидуальных занятий:

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

3.5. В зоне эмоциональной разгрузки:

- тумба;
- полка для цветов;
- цветы в кашпо, горшках;
- цветы напольные.

#### **4. Документация логопедического кабинета**

- 4.1. Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы логопеда.
- 4.2. Журнал обследования речевого развития.
- 4.3. Журнал учёта движения детей, посещающих логопедические занятия.
- 4.4. Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.
- 4.5. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (речевые карты, соответствующие возрасту и речевому диагнозу, характеристики, итоги диагностик).
- 4.6. Годовой план работы учителя-логопеда.
- 4.7. Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.
- 4.8. Расписание индивидуальных и групповых занятий.
- 4.9. График работы учителя – логопеда.
- 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 по формированию правильного звукопроизношения (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 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. Учитель-логопед составляет паспорт логопедического кабинета, вносит изменения и дополнения ежегодно.

## **6. Руководство логопедическим кабинетом.**

6.1. Общее руководство логопедическим кабинетом учреждения осуществляет заведующий детским садом, 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 работе методического объединения учителей-логопедов города.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ, вступает в силу с даты утверждения его приказом ДОУ.

продана врандировано  
и скреплено печатью

6

листов

заведующий МБДОУ д/с № 6  
Моторина Е.Н.

2018 г.

