


Принято на заседании педагогического совета протокол от <u>30.08.19</u> № <u>1</u>	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета МБДОУ д/с «Рябинка» Вяземского района Смоленской области <i>Павл</i> А.Б.Павленко протокол от <u>29.08.19</u> № <u>1</u>	Утверждено приказом МБДОУ д/с «Рябинка» Вяземского района Смоленской области от <u>30.08.19</u> № <u>94</u> 
--	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о логопедическом кабинете**  
**МБДОУ д/с «Рябинка»**  
**Вяземского района Смоленской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о логопедическом кабинете МБДОУ д/с «Рябинка» Вяземского района Смоленской области (далее – Положение) разработано для МБДОУ д/с «Рябинка» Вяземского района 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.

1.5. 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.

1.6. 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 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;
- магнитофон;
- компьютер;
- принтер;
- сканер.

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 (50 x 100).

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.

3.5. В зоне эмоциональной разгрузки:

- диван,
- аквариум,
- 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.

Прошнуровано и пронумеровано  
скреплено печатью

Заведующий МБДОУ д/с «Рябинка»

*Тихонова* Л.В. Тихонова

30.08.2019

) листов

