



«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР  
ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

Н. Ю. Богомолова  
01.01.2016 г.

### Положение о логопедическом кабинете

*Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Тверской области «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (г. Торжок)*

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о логопедическом кабинете (далее – Положение) разработано для ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение направлено на реализацию Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «Об Образовании».

1.3. Логопедический кабинет создается для оказания коррекционной помощи детям с нарушениями речи.

1.4. Кабинет создается 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.

1.5. Логопедический кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды, задачами которого являются:

- осуществление необходимой коррекции речевых нарушений у детей;
- развитие высших психических функций воспитанников.

1.6. Непосредственное руководство работой логопедического кабинета осуществляется администрацией Учреждения.

#### 2. Комплектование группы компенсирующей направленности

2.1. Комплектование группы детей для занятий с учителем-логопедом осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу из числа воспитанников с нарушениями речи, находящихся в Учреждении.

2.2. Прием детей в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа директора Учреждения.

#### 3. Организация деятельности логопедического кабинета

3.1. Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- своевременным обследованием детей;
- рациональным составлением расписаний занятий;
- планированием подгрупповой и индивидуальной работы;
- оснащением кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями;
- совместной работой учителя-логопеда с воспитателями, мед. сестрой, специалистами Учреждения.

3.2. Основной формой организации коррекционно-образовательной работы являются занятия, которые проводятся в часы, предусмотренные графиком работы учителя – логопеда.

3.3. Общая продолжительность логопедических занятий находится в прямой зависимости от индивидуальных особенностей детей и требованиями СанПиН.

3.4. Рабочее время составляет 20 (двадцать) часов в неделю.

3.5. Нагрузка учителя-логопеда на 1,0 ставку предусматривает одновременную работу по коррекции речи 10- 12 детей.

3.6. Первые три недели учебного года отводятся для полного комплектования группы детей, которые будут заниматься с логопедом в текущем учебном году и проведения диагностики.



3.7. Учитель-логопед работает пять дней в неделю.

#### 4. Требования к логопедическому кабинету

4.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

4.2. Освещенность кабинета соответствует уровню освещенности, при котором создается зрительный комфорт для воспитанников и педагога, а также гигиеническим и светотехническим нормам.

4.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционно-развивающей деятельности в кабинете прослеживаются 3 зоны: рабочая зона учителя-логопеда, зона индивидуальной коррекционной работы, учебная зона.

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

#### 5. Оборудование логопедического кабинета

5.1. Оформление и оборудование логопедического кабинета обеспечивает комфортность и многофункциональность.

5.2. В рабочей зоне учителя-логопеда размещается:

- письменный стол;
- рабочее кресло;
- стеллаж для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации;
- полка для методической литературы;
- магнитофон;
- компьютер;
- принтер;
- сканер.

5.3. В учебной зоне для групповых занятий:

- комплекты мебели (стол-стул) для групповых занятий;
- наборное полотно;
- настенная азбука;
- доска;
- настольно-печатные игры;
- дидактический материал, учебно-методические пособия;
- фланелеграф.

5.4. В зоне индивидуальных занятий:

- комплект мебели;
- зеркала для индивидуальной работы;
- настенное зеркало;
- логопедический инструментарий;
- индивидуальные веера букв;
- пособия для индивидуальных занятий.

#### 6. Документация логопедического кабинета

6.1. Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы логопеда.

6.2. Карты обследования звукопроизношения детей Учреждения.

6.3. Карта учёта динамики речевого развития детей, посещающих логопедические занятия.

6.4. Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий детьми.

6.5. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (речевые карты, соответствующие возрасту и речевому диагнозу, характеристики, итоги диагностик, заключения обследований доп.специалистами).

6.6. Годовой план работы учителя-логопеда.

6.7. Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.

6.8. Расписание индивидуальных и групповых занятий.

6.9. График работы учителя – логопеда.

6.10. Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.

- 6.11. Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий
- 6.12. Тетрадь связи с воспитателями с заданиями по коррекции речевого недоразвития дошкольников группы на данный учебный год.
- 6.13. Положение о логопедическом кабинете.
- 6.15. Копии отчетов о проделанной работе за год.
- 6.16. Журнал консультаций.
- 6.17. Тетради индивидуальной работы с каждым ребенком.
- 6.18. Бланки заявлений, ходатайств, направлений и т.д.

## 7. Ответственность за кабинет

- 7.1. 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.
- 7.2. Критерий оценки работы логопедического кабинета относится к компетенции администрации Учреждения.

## 8. Инструкция по безопасности учителя-логопеда

- 8.1. Учитель-логопед должен знать и соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
- 8.2. Изучать и совершенствовать безопасные приёмы труда.
- 8.3. Добиваться скорейшего устранения недостатка в работе, вызывающих несчастные случаи.
- 8.4. Строго соблюдать инструкцию по правилам безопасного пользования электрооборудованием, санитарные правила, правила пожарной безопасности, правила личной гигиены.
- 8.5. Перед началом работы необходимо:
  - тщательно вымыть руки;
  - подготовить для работы всё необходимое.
- 8.6. Во время работы необходимо:
  - выполнять требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
  - пользоваться одноразовыми деревянными шпателями;
  - информировать медсестру о своих наблюдениях за состоянием здоровья детей;
  - вести необходимую документацию;
  - следить за тем, чтобы во время занятий, в руках у детей не было острых металлических предметов;
  - лекарства, дезинфицирующие средства – хранить в закрытом шкафу, в недоступном для детей месте;
- 8.7. Запрещается:
  - удлинять продолжительность занятий с детьми, сокращать перерывы между ними;
  - оставлять детей без присмотра.