

ПРИНЯТО:  
На Педагогическом совете  
Протокол № 1  
От «30» августа 2018

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНОО ДО  
«Конфетное дерево»

  
С.И. Николаева  
Принят № 30/18-00  
от «30» августа 2018

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 г. № 1155 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 31) и иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, органов местного самоуправления, уставом АНООДО «Конфетное дерево»

1.2. Кабинет учителя-логопеда (далее - Кабинет) организуется в помещении Организации, в соответствии с действующим СанПиН и законодательством РФ, для работы учителя-логопеда с целью оказания коррекционной и практической помощи детям дошкольного возраста, имеющим нарушения речи.

1.3. Кабинет обеспечивает возможность оказания специалистом специализированной консультативно-диагностической, коррекционно-развивающей помощи детям с речевыми нарушениями.

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

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

1.6. Непосредственное руководство работой Кабинета и его оснащением осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

1.7. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются на педагогическом совете.

1.8. Положение действует с момента его утверждения, до момента его изменения или отмены.

## **2. Цели и задачи работы Кабинета**

2.1. Целью деятельности Кабинета является своевременное выявление и предупреждение речевых нарушений у детей дошкольного возраста.

2.2. Основными задачами Кабинета являются:

- создание условий для консультативно-диагностической работы учителя-логопеда и осуществления коррекционной работы с воспитанниками;
- создание условий для проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий;
- создание условий для консультативной работы с родителями, для привлечения родителей к участию в выполнении в доступных формах логопедических заданий;
- создание условий для пропаганды логопедических знаний.

## **3. Организация деятельности Кабинета**

3.1. Работа Кабинета осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

3.2. Организация коррекционного процесса Кабинета 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 и специалистами Учреждения.

3.3. Кабинет является рабочим местом учителя-логопеда. Учитель-логопед работает по графику, утвержденному директором Организации.

3.4. Основной формой организации коррекционно-развивающей работы, осуществляемой в логопедическом кабинете, являются занятия, которые проводятся в часы,

предусмотренные графиком работы учителя – логопеда.

3.5. Кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, аудио и видео техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации просветительских мероприятий, выставок и т. д.

#### **4. Оборудование Кабинета**

4.1. Оформление и оборудование Кабинета обеспечивает комфортность и многофункциональность.

4.2. Кабинет условно разделен на три зоны: рабочую зону учителя-логопеда (стол, компьютер, система хранения), учебную зону для подгрупповых занятий, зону для индивидуальных занятий и консультирования.

4.3. В рабочей зоне размещается: письменный стол, стул, шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации, полка для методической литературы; тумба для канцелярских принадлежностей, магнитофон.

4.4. В учебной зоне для групповых занятий: комплекты мебели (стол-стул) для групповых занятий; магнитная доска; фланелеграф.

4.5. В зоне индивидуальных занятий: зеркала для индивидуальной работы; логопедический инструментарий (зонды, шпатели); дидактический материал; настольные игры; игрушки; конструкторы; пособия для занятий, настенное зеркало для логопедических занятий.

#### **5. Документация Кабинета**

5.1. Журнал обследования.

5.2. Перспективный план работы на учебный год.

5.3. Расписание индивидуальных и групповых занятий.

5.4. Циклограмма работы учителя-логопеда.

5.5. Паспорт логопедического кабинета.

5.6. Копии отчетов о проделанной работе за год.

5.7. Рабочая программа учителя-логопеда.

#### **6. Ответственность за Кабинет**

6.1. Учитель-логопед обязан:

- контролировать и соблюдать сохранность имущества, которым оборудован Кабинет;
- выполнять санитарно-гигиенические нормы во время учебного процесса;
- знать и соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, строго соблюдать трудовую дисциплину;
- строго соблюдать инструкцию по правилам безопасного пользования электрооборудованием, санитарные правила, правила пожарной безопасности, правила личной гигиены.