



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад 16 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Омская, д.18, Лит. А, тел/факс: 492-00-58

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №16
Приморского района СПб
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
ГБДОУ детский сад № 16
Приморского р-на СПб
Приказ № 47/4 от 01.09.2021
_____ Гостевой И.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛОГОПЕДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №16 Приморского района Санкт-Петербурга

Учитель-логопед:
Мороз Е.Ф.

1. Общие положения

Настоящее Положение о логопедическом кабинете разработано для ГБДОУ детского сада №16 Приморского района (далее - ОУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Письма Минобразования РФ от 23.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК) образовательного учреждения», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Устава ОУ.

Логопедический кабинет организуется в помещении детского сада для работы логопеда с целью оказания коррекционной и практической помощи детям дошкольного возраста, имеющим нарушения речи.

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

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

Логопедический кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды.

Непосредственное руководство работой логопедического кабинета и его оснащением осуществляется заведующим образовательным учреждением.

Логопедический кабинет является местом работы логопеда.

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 гигиеническим и светотехническим нормам, т.е. 300 лк от светильников общего освещения.

2.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционной, лечебно-восстановительной деятельности в кабинете прослеживаются 2 зоны: рабочая зона учителя- логопеда, зона индивидуальной коррекционной работы.

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 логопеда размещается:

- письменный стол;
- рабочее кресло;
- шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации, канцелярских принадлежностей;
- магнитофон;
- компьютер.

3.3. В учебной зоне для индивидуальной коррекционной работы групповых занятий:

- Зона дыхания: содержит материалы для игр и упражнений на развитие речевого дыхания.

- Артикуляционная зона: большое зеркало, маленькие зеркала, фотоальбомы с артикуляционной гимнастикой, инструментарий для постановки звуков.
- Зона фонального восприятия (интонационная): игрушки, музыкальные инструменты, картинки с эмоциями.
- Зона тембрального восприятия (фонематический слух) — звучащие слова в картинках и предметах, звуки — человечки гласные и согласные, схемы характеристики звуков, картинки — паронимы.
- Зона общей моторики – игры на развитие общей и мелкой моторики, пособия по пальчиковому и лицевому массажу, видеоматериалы по артикуляционной гимнастике.
 - ✓ дидактический материал
 - ✓ текстовый материал для автоматизации и дифференциации звуков, работы над слоговой структурой слова.
 - ✓ материалы для обследования устной речи.

4. Документация логопедического кабинета

- 4.1. Положение о логопедической кабинете.
- 4.2. Положение о логопедическом пункте.
- 4.3. Должностные инструкции логопеда.
- 4.4. Рабочая программа логопеда.
- 4.5. Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
- 4.6. Паспорт кабинета.
- 4.7. Речевые карты на каждого ребёнка.
- 4.8. Журнал работы с родителями.
- 4.10. Перспективные планы индивидуальной работы с детьми.
- 4.11. Календарно-тематическое планирование.
- 4.12. Годовой план работы.
- 4.13. Циклограмма деятельности логопеда.
- 4.14. График работы логопеда.
- 4.15. Расписание коррекционно-образовательной деятельности логопеда.
- 4.16. Инструкции по технике безопасности и охране труда
- 4.17. Тетради индивидуальной работы с детьми.
- 4.18. Копии отчетов о результатах коррекционной работы, протоколы ППк и ТМПК.
- 4.19. Документы в рамках работы ППк.

5. Ответственность за кабинет

Логопед должен:

- 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;
- строго соблюдать 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, в том числе ежегодно составлять паспорт логопедического кабинета с изменениями и дополнениями;
- исполнять обязанности, согласно должностной инструкции.

Критерий оценки работы логопедического кабинета относится к компетенции администрации ОУ.

6. Руководство логопедическим кабинетом

6.1. Общее руководство логопедическим кабинетом учреждения осуществляет заведующий ГБДОУ, который:

- обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно- педагогической работы;
- контролирует работу логопедов в целом.

6.2. Непосредственное руководство логопедическим кабинетом осуществляет логопед, который:

- проводит регулярные индивидуальные и подгрупповые занятия с детьми по исправлению различных нарушений речевого развития (в рамках задач логопедического пункта);
- 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 логопедов района, города.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, изменения к нему принимаются на Педагогическом совете.

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