

Принято
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ №46 «Ромашка»
Протокол №3
от 15.12.2014 г

Утверждаю:
заведующий МБДОУ №46



ПОЛОЖЕНИЕ

о логопедическом кабинете МБДОУ №46 «Ромашка» с. Крученая Балка

1. Общие положения.

Логопедический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.1. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, положением, Конвенцией о правах ребенка «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ.

1.2. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.3. Логопедический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и коррекционная литература, передовой педагогический опыт и т.д.);

1.4. Логопедический кабинет создается для оказания практической помощи детям дошкольного (4-7 лет) возраста с нарушениями речи.

1.5. 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.

2. Цели и задачи логопедического кабинета.

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

2.2. Задачи логопедического кабинета.

Основными задачами логопедического кабинета являются:

- консультативно-диагностическая работа и отбор детей для осуществления коррекционной работы в кабинете;
- проведение индивидуальных и групповых логопедических занятий;
- консультативная работа с родителями, привлечение родителей к участию в выполнении в доступных формах логопедических заданий, созданию условий для речевого режима и благоприятного психологического климата в семье;
- Пропаганда логопедических знаний.

2.3. Занятия в логопедическом кабинете направлены на:

- Развитие фонематического восприятия;
- Обогащение словарного запаса;
- Формирование умения строить грамматически правильно оформленные предложения;
- Развитие связной речи;
- Активизация и развитие психических процессов (внимания, памяти, мышления);
- Формирование правильного дыхания, регулирования силы голоса (для детей со стёртой формой дизартрии);
- Совершенствование мелкой моторики;
- Профилактика речевых нарушений у детей дошкольного возраста.

2.4. Организация деятельности логопедического кабинета.

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, медицинским персоналом, музыкальным руководителем.

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

2.6. Продолжительность логопедических занятий в каждой возрастной группе определяется реализуемой программой специального образования.

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

2.8. Количество детей, посещающих индивидуальные и групповые занятия, составляет 10-12 человек на ставку.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Логопедический кабинет организует постоянную логопедическую работу с детьми ДООУ. Логопедический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по приоритетным направлениям:

- Совершенствование коррекционно-воспитательной работы по наиболее важным направлениям;
- Структурирование и динамическое наблюдение за речевой деятельностью детей на занятиях и вне их;
- Систематизация учебно-методического материала.

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и коррекции, применения информационных технологий.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих речевую работу.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДООУ).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения, направленных на развитие общения, развитие фонематического восприятия, обогащение словарного запаса, формирование умения строить грамматически, правильно оформленные предложения, развитие связной речи, активизации и развития психических процессов (внимания, памяти, мышления).

Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Формирование фонда обучающих киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по коррекции речи детей.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении педагогических чтений и семинаров.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах коррекционной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных коррекционной работы.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по речевой диагностике деятельности детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

3.2. Логопедический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- логопедическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы открытых занятий, мероприятий;

- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
 - стенды, отражающие организацию логопедической работы в образовательном учреждении.
- 3.3. Логопедический кабинет работает по плану, утвержденному руководителем ДООУ.

4. Права и обязанности.

4.1. Логопедический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;

4.2. Логопедический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых логопедических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база.

5.1. Логопедический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДООУ.

5.2. Логопедический кабинет имеет помещение, компьютерную технику, необходимое оборудование для размещения методической и справочной литературы, место для проведения консультаций для воспитателей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201151

Владелец Степанцова Алла Петровна

Действителен с 12.09.2023 по 11.09.2024