

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению педагогическим советом  
МБДОУ № 14 «Золушка» г. Сальска  
Протокол № 1 от 24.08.2019 г.

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ № 14 «Золушка»  
г. Сальска  
Герусова А.В.  
Приказ № 101/19 от 24.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о логопедическом кабинете**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 14 «Золушка» г. Сальска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Золушка» г. Сальска (далее - Учреждение) с целью реализации Положений Конвенции о правах ребенка. Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 272-ФЗ. Приказом Министерства образования и науки России (от 30.08.2013 № 1014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»,

Уставом МБДОУ № 14 «Золушка» г. Сальска.

1.2. Логопедический кабинет организуется в помещении детского сада, в соответствии с требованиями СанПин и законодательства РФ для работы 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.

1.4. 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.

1.5. Логопедический кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды, материальной составляющей обеспечения работы логопеда.

1.6. Непосредственное руководство работой логопедического кабинета и его оснащением осуществляется заведующим образовательного учреждения.

1.7. Логопедический кабинет является структурным подразделением Учреждения, 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.8. 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;
- компьютер;
- принтер
- сканер

1.9. В учебной зоне для групповых занятий:

- комплекты мебели (парта-стул) для групповых занятий
- наборное полотно
- настенная разрезная азбука,
- магнитная доска
- фланелеграф
- часы
- настенное зеркало для логопедических занятий (50 x100).

1.10. 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.

### **4. Документация логопедического кабинета**

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

2.4. Журнал обследования речевого развития.

2.5. Журнал учёта движения детей, посещающих логопедические занятия.

2.6. Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.

2.7. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (речевые карты, соответствующие возрасту и речевому диагнозу, характеристики, итоги диагностик)



- 2.8. Годовой план работы учителя-логопеда.
- 4.7. Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.
- 1.5. Расписание индивидуальных и групповых занятий.
- 1.6. График работы учителя - логопеда.
- 1.7. Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.
- 4.11. Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий (находятся в кабинете).
- 1.11. Тетрадь заданий для воспитателей по формированию правильного звукопроизношения (находится у воспитателя)
- 1.12. Тетрадь взаимосвязи с воспитателем.
- 1.13. Паспорт логопедического кабинета.
- 1.14. Копии отчетов о проделанной работе за год.
- 1.15.

## **5. Ответственность за кабинет**

5.1. Учитель-логопед должен постоянно:

- 2.9. контролировать и соблюдать сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет;
  - 2.10. выполнять санитарно-гигиенические нормы во время учебного процесса;
  - 2.11. пополнять учебно-методическую, материально-техническую базу кабинета.
  - 2.12. знать и соблюдать инструкцию по охране и жизни и здоровья детей, технике безопасности, строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
  - 2.13. изучать и совершенствовать безопасные приёмы труда.
  - 2.14. 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;
  - 2.15. исполнять обязанности, согласно должностной инструкции.
- 5.2. Критерий оценки работы логопедического кабинета относится к компетенции заведующего 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, изменения к нему принимаются па Педагогическом совете.

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