

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 8 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 8
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 8
Приморского района Санкт-Петербурга
С.В.Рожковская
Приказ № 39 от 29.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете специалиста учителя - логопеда, учителя - дефектолога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кабинете специалистов учителя – логопеда, учителя – дефектолога (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 Приморского района Санкт – Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.2. На основании следующих документов:

- ✓ ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.12 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- ✓ Распоряжение Министерства Просвещения РФ от 06.08.2020 №р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (редакция от 06.04.2021)
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- ✓ Устав ГБДОУ детский сад № 8;
- ✓ Должностные инструкции учителя-логопеда, учителя - дефектолога.

1.3. Кабинет специалиста учителя-логопеда, учителя-дефектолога создается для оказания коррекционной помощи обучающимся дошкольного возраста (4-7 лет) с нарушениями речи, задержкой психического развития, легкими интеллектуальными нарушениями.

1.4. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования педагогического процесса. Стимулирования деятельности учителя – логопеда, учителя – дефектолога повышения эффективности и качества коррекционного обучения, методического и профессионального уровня учителя- логопеда, учителя – дефектолога. Сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам коррекционно-развивающего обучения.

1.5. Кабинет специалиста учителя – логопеда, учителя – дефектолога является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды материальной составляющей

обеспечения работы учителя-логопеда, учителя – дефектолога, задачами которого являются:

- ✓ Осуществление необходимой коррекции речевых нарушений у обучающихся дошкольного возраста;
- ✓ Развитие высших психических функций обучающихся.

1.6. Непосредственное руководство работой кабинета специалиста учителя-логопеда, учителя – дефектолога и его оснащение осуществляется заведующим ГБДОУ.

1.7. Кабинет специалиста учителя-логопеда, учителя – дефектолога является местом работы учителя-логопеда, учителя – дефектолога.

1.8. Учителя-логопеды, учителя - дефектологи обеспечивают сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создают банк данных об эффективных формах работы и их результатах.

2. Организация деятельности кабинета специалиста учителя – логопеда, учителя - дефектолога

2.1. Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- ✓ Своевременным обследованием детей;
- ✓ Рациональным составлением расписаний занятий;
- ✓ Планирование подгрупповой и индивидуальной работы;
- ✓ Оснащением кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями;
- ✓ Совместной работой учителя-логопеда, учителя – дефектолога с воспитателями, педагогом – психологом, медицинским персоналом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре.

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

2.3. Продолжительность коррекционных занятий в каждой возрастной группе определяется реализуемой программой специального образования и находится в прямой зависимости от индивидуальных особенностей детей и требований СанПиН.

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

2.5. Нагрузка учителя-логопеда, учителя – дефектолога на 1.0 ставку предусматривает одновременную работу по коррекционной работе не более 10 детей.

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

2.7. Учитель - логопед, учитель – дефектолог работает пять дней в неделю (4 дня в первую половину дня, 1 – во вторую).

2.8. Содержание и основные формы работы

2.8.1. Кабинет специалиста учителя-логопеда, учителя – дефектолога организует постоянную коррекционную работу с детьми ГБДОУ.

2.8.2. Кабинет специалиста учителя - логопеда, учителя - дефектолога в соответствии 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;
- ✓ Систематизация учебно-методического материала.

2.8.2.1. Научно-методическая деятельность:

- ✓ Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- ✓ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих речевую работу.
- ✓ 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 фонематического восприятия, обогащение словарного запаса, формирование умения строить грамматически, правильно

оформленные предложения, развитие связной речи, активизации и развития психических процессов (внимания, памяти, мышления).

✓ Регулярное самообразование. Повышения квалификации, посещение семинаров и практикумов, методических объединений.

2.8.2.2. Информационно-методическая деятельность:

✓ Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

✓ Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

✓ Содействие повышению квалификации педагогических работников.

✓ Формирование фонда обучающих кино-видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения в образовательных областях для проведения образовательной деятельности.

✓ Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

2.8.2.3. Организационно – методическая деятельность:

✓ Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров т д.

✓ Сбор, обработка и анализ информации о результатах коррекционной работы.

✓ Мониторинг состояния и формирования банка данных коррекционной работы.

3. Требования к кабинету специалиста

3.1. Кабинет специалиста учителя - логопеда, учителя – дефектолога должен быть изолированным.

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

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

4. Оборудование кабинетов учителя - логопеда, учителя - дефектолога. Материальная база

4.1. Оформление и оборудование кабинета специалиста учителя - логопеда, учителя – дефектолога обеспечивает комфортность и multifunctionality:

4.1.1. **Оснащение кабинета учителя – логопеда:**

✓ **В рабочей зоне размещается:**

✓ Письменный стол, стул;

✓ Шкаф для верхней одежды;

✓ Шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации, методической литературы;

✓ **В учебной зоне для групповых занятий:**

✓ Комплект мебели (парта-стул) для групповых занятий по количеству детей в подгруппе;

✓ Настенный азбука звукоград;

✓ Магнитная доска;

✓ **В зоне индивидуальных занятий:**

✓ Зеркало для индивидуальной работы;

✓ Комплект мебели (парта-стул) для индивидуального занятия;

✓ Дидактические материалы;

4.1.2. **Оснащение кабинета учителя – дефектолога:**

✓ **В рабочей зоне размещается:**

✓ Письменный стол, стул;

✓ Шкаф для верхней одежды;

✓ Шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации, методической литературы;

✓ **В учебной зоне для групповых занятий:**

- ✓ Комплект мебели (парта-стул) для групповых занятий по количеству детей в подгруппе;
- ✓ Настенный азбука звукоград;
- ✓ Магнитная доска;

5. Формы учета деятельности учителя-логопеда, учителя - дефектолога

5.1. Перечень основной документации учителя - логопеда групп компенсирующей направленности ГБДОУ:

- Положение о работе групп компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (ТНР);
- Рабочая программа;
- Годовой план учителя-логопеда;
- Циклограмма работы учителя-логопеда;
- Речевая карта ребенка;
- Журнал учета посещаемости детьми занятий учителя-логопеда;
- Журнал индивидуальной коррекционной работы с детьми;
- Тетрадь взаимосвязи учителя-логопеда и воспитателей;
- Журнал регистрации консультаций;
- Аналитическая справка по итогам первичной диагностики;
- Аналитическая справка по итогам работы за год.

5.2. Перечень основной документации учителя-дефектолога групп компенсирующей направленности ГБДОУ:

- Положение о работе групп компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (ЗПР);
- Рабочая программа;
- Годовой план учителя-дефектолога;
- Циклограмма работы учителя-дефектолога;
- Карта развития ребенка;
- Журнал учета посещаемости детьми занятий учителя-дефектолога;
- Журнал индивидуальной коррекционной работы с детьми;
- Тетрадь взаимосвязи учителя-дефектолога и воспитателей;
- Журнал регистрации консультаций;
- Аналитическая справка по итогам первичной диагностики;
- Аналитическая справка по итогам работы за год.

5.3. Хранение документации: учитель – логопед, учитель-дефектолог должен обеспечить надлежащее хранение своей документации. Личные дела детей хранятся под замком обеспечивая их конфиденциальность.

5.4. Срок хранения документов составляет не менее трех лет с момента завершения оказания коррекционной помощи. Учитель-дефектолог, учитель – логопед оформляет все документы и сдает на хранение в картонной папке с перечнем личных дел, в методический кабинет.

6. Ответственность за кабинет

6.1. Учитель – логопед, учитель – дефектолог должен постоянно:

- ✓ Контролировать и соблюдать сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет;
- ✓ Выполнять санитарно-гигиенические нормы во время образовательного процесса;
- ✓ Пополнять учебно-методическую, материально-техническую базу кабинета.