«Копия верна»
Заведующий МБ ДОУ №121 С.Г. Черевко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 61 4F C8 49 CC 78 1B 48 99 4E
Владелец: Черевко Светлана Георгиевна
Действителен: с 01.04.2021 по 01.04.2026

Принято на педагогическом совете
Протокол от 25.08.2015г. № 1

Утверждаю
Заведующий МБ ДОУ № 121
_____ Черевко С.Г.
Приказ от 26.08.2015г. № 146

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о логопедическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 121 (МБ ДОУ № 121).

### 1.Общие положения

1.1. Положение о логопедическом кабинете (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 121 (далее – «Учреждение») с целью реализации Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.5. 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.

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

1.7. Непосредственное руководство работой логопедического кабинета и его оснащением осуществляется Заведующим образовательного учреждения.

1.8. Логопедический кабинет является помещением Учреждения, местом работы учителя-логопеда.

### 2. Требования к логопедическому кабинету.

2.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

2.2. Освещенность кабинета должна соответствовать уровню освещенности, при котором создается зрительный комфорт для воспитанников и педагога, а также гигиеническим и светотехническим нормам, т.е. 300 лх от светильников общего освещения.

2.3. 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.

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 учителя-логопеда размещается:

-шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации;

-полка для методической литературы;

-тумба для канцелярских принадлежностей;
-магнитофон;
-компьютер;
-принтер;
-сканер и др.
3.3.В учебной зоне для групповых занятий:
-комплекты мебели (парта-стул) для групповых занятий,
-наборное полотно,
-лента букв,
-настенная разрезная азбука,
-магнитная доска,
-фланелеграф,
-часы,
-настенное зеркало для логопедических занятий (50 х100).
3.4.В зоне индивидуальных занятий:
-зеркала для индивидуальной работы (9х12),
-логопедический инструментарий (зонды, шпатели),
-дидактический материал
-индивидуальные кассы букв,
-настольные игры,
-игрушки,
-конструкторы,
-пособия для занятий.
3.5.В зоне эмоциональной разгрузки:
-диван, подушки и др.

## 4. Документация логопедического кабинета

4.1. Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы логопеда.
4.2. Журнал обследования речевого развития.
4.3. Журнал учёта движения детей, посещающих логопедические занятия.
4.4. Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.
4.5. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (речевые карты, соответствующие возрасту и речевому диагнозу, характеристики, итоги диагностик)
4.6. Годовой план работы учителя-логопеда.
4.7. Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.
4.8. Расписание индивидуальных и групповых занятий.
4.9. График работы учителя – логопеда.
4.10.Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.
4.11.Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий (находятся в кабинете).
4.12.Тетрадь заданий для воспитателей по формированию правильного звукопроизношения (находится у воспитателя)
4.13.Тетрадь взаимосвязи с воспитателем.
4.14.Паспорт логопедического кабинета.
4.15.Копии отчетов о проделанной работе за год.

## 5. Ответственность за кабинет.

5.1. Учитель-логопед должен постоянно:
- 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, 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;

- исполнять обязанности, согласно должностной инструкции.

5.2. Критерий оценки работы логопедического кабинета относится к компетенции администрации 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 на Педагогическом совете.

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