


СОГЛАСОВАНО
на заседании профкома
Протокол № 1 от 13.01.2020 г.
председатель профсоюзного
комитета
 О.Е.Потехина

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МДОУ
детский сад №6 «Колокольчик»
 В.Ю. Рябова
Приказ № 2-о от 13.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о логопедической службе

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №6
«Колокольчик» общеразвивающего вида города Фурманова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Колокольчик» общеразвивающего вида города Фурманова (далее МДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О социальном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья».
- 1.2. Настоящее положение регулирует деятельность логопедической службы МДОУ.
- 1.3. Настоящее положение определяет организационно - методическую основу деятельности логопедической службы.
- 1.4. Логопедическая служба МДОУ в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав детей, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования, уставом МДОУ, договором МДОУ и родителями (законными представителями), настоящим Положением, нормативно-правовыми актам администрации Фурмановского муниципального района, приказами МУ руководителя отдела образования, приказами заведующего МДОУ.
- 1.5. Оплата труда, продолжительность рабочего времени, ежегодных отпусков учителей-логопедов устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда МДОУ.
- 1.6. Логопедическая служба начинает действовать при МДОУ по решению администрации Фурмановского муниципального района.
- 1.7. Деятельность логопедической службы может быть прекращена путем ликвидации по решению Учредителя МДОУ.

2. Порядок и структура работы логопедической службы.

- 2.1. Первые три недели отводятся для полного комплектования групп и подгрупп детей, которые будут заниматься с логопедом в текущем учебном году.
- 2.2. Учитель-логопед работает 5 дней в неделю (общее количество часов работы в неделю – 20). Все 4 часа своего рабочего времени учитель-логопед работает непосредственно с детьми. График работы может быть составлен в зависимости от занятости детей, как в первую, так и во вторую половину дня. Учитель-логопед имеет право брать для коррекционной работы воспитанников с любых занятий, проводимых педагогами в группе.
- 2.3. Нагрузка учителя-логопеда на 1,0 ставку предусматривает одновременную работу по

коррекции речи от 12-ти до 16-ти детей, от 20 до 25 детей в течение года. Принимаются дети с простой и сложной дислалией, в сложных случаях логопед обязан рекомендовать родителям посещение специальной речевой группы. В случае отказа от перевода ребенка со сложной речевой патологией учитель-логопед не несет ответственности за устранение дефекта.

Зачисляются в группы дети на основании следующих документов:

- характеристики-направления поликлинического логопеда;
- заключения врачей отоларинголога, психоневролога и стоматолога. Дети с диагнозом ФНР берутся в работу сроком до 6 месяцев, дети с диагнозом ФФНР - на 1 год.

2.4. По мере исправления недостатков речи логопед выводит детей из списка и заменяет их другими.

2.5. На логопедические занятия отбираются дети с речевыми нарушениями старшего дошкольного возраста.

2.6. Ребенок должен получать индивидуальную коррекционную помощь не менее 3-х раз в неделю. Продолжительность индивидуальных занятий зависит от речевого диагноза, возраста ребенка, индивидуальных особенностей развития ребенка, его психофизического статуса. Время, отведенное на индивидуальное занятие с ребенком, увеличивается, если учитель-логопед сам забирает ребенка из группы и отводит его в группу после окончания занятия.

2.7. Учитель-логопед планирует подгрупповые занятия, если есть дети одного возраста со сходными речевыми диагнозами (не менее 6 детей). Продолжительность подгруппового занятия не должна превышать время, предусмотренное физиологическими особенностями возраста (программой обучения и воспитания в детском саду, инструктивно-методическим письмом «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения»).

2.8. Планирование логопедической работы учитель-логопед осуществляет в соответствии с образовательными программами, отвечающими требованиям государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.9. Наряду с коррекционными мероприятиями проводит профилактическую работу в дошкольном образовательном учреждении по предупреждению нарушений речи у детей.

2.10. Учитель-логопед проводит работу с воспитателями дошкольного образовательного учреждения по проблеме речевого развития детей дошкольного возраста (консультации, семинары, семинары-практикумы и другие формы, и виды работ), родителями (законными представителями), посещающих его занятия.

2.11. Показателем работы учителя-логопеда является состояние звукопроизношения детей, выпускаемых в школу.

2.12. Аттестация учителя-логопеда на 2-ю квалификационную категорию должна проводиться с участием старшего логопеда.

3. Цели и задачи логопедической службы.

3.1. Целями логопедической службы являются:

- обеспечение своевременной и адекватной диагностической, профилактической и коррекционно-педагогической помощи дошкольникам с проблемами в речевом развитии, воспитывающихся в МДОУ.

Наряду с коррекционными мероприятиями учитель-логопед проводит профилактическую работу по предупреждению речевых отклонений.

3.2. Задачами логопедической службы являются:

- своевременное выявление нарушений развития речи воспитанников;
- определение их уровня и характера;
- устранение речевых нарушений;

- распространение специальных знаний по логопедии среди педагогических работников, родителей (законных представителей)

4. Основные направления деятельности логопедической службы

4.1. К основным направлениям деятельности относятся:

- логопедическая диагностика,
- логопедическая коррекция,
- консультативная деятельность,
- логопедическое просвещение,
- логопедическая профилактика,

5. Оборудование логопедического кабинета

5.1. На двери логопедического кабинета должно висеть расписание работы учителя-логопеда.

5.2. В логопедическом кабинете должно находиться следующее оборудование:

1. Столы по количеству детей, занимающихся в одной подгруппе.
2. Шкафы или полки в достаточном количестве для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы.
3. Настенное зеркало 50x100 см для индивидуальной работы над звукопроизношением. Оно должно висеть возле окна со специальным освещением.
4. Зеркала 9x12 см по количеству детей, занимающихся одновременно коррекцией произношения на подгрупповом занятии.
5. Стол возле настенного зеркала для индивидуальной работы с ребенком и два стула - для ребенка и для учителя-логопеда.
6. Набор логопедических зондов, этиловый спирт для обработки зондов.
7. Технические средства обучения.
8. Настенная касса букв.
9. Наглядный материал, используемый при обследовании речи детей, размещенный в отдельном ящике или конвертах.
10. Наглядный материал по развитию речи, систематизированный и сложенный в специальные ящики.
11. Учебные пособия в виде карточек, карточек с индивидуальными заданиями, альбом для работы над звукопроизношением.
12. Различные речевые игры.
13. Методическая литература.
14. Полотенце, мыло и бумажные салфетки.

5.3. Логопедический кабинет должен быть эстетично оформлен, украшен комнатными растениями. Не рекомендуется вешать на стены картины, эстампы, рисунки и таблицы, не связанные с коррекционным процессом, так как они отвлекают внимание детей во время занятий и создают ненужную пестроту обстановки.

6. Документация и ее ведение

6.1. Для учета коррекционного процесса, который проводит учитель-логопед, предлагаются следующие виды документации:

1. Журнал учета посещаемости логопедических занятий детьми.
2. Журнал обследования речи детей, посещающих данное дошкольное образовательное учреждение (с 3-х до 7-и лет).
3. Журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционной (логопедической) помощи.
4. Речевая карта на каждого ребенка с перспективным планом работы по коррекции

выявленных речевых нарушений, результатами продвижения раз в полгода, с указанием даты ввода и окончания занятий.

5. План мероприятий, направленных на профилактику речевых расстройств у детей (консультации, семинары для воспитателей, других специалистов МДОУ, родителей (законных представителей) по работе над звуковой культурой речи).

6. Календарный план подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми.

7. Тетради-дневники для индивидуальных занятий по коррекции речи детей.

8. Расписание занятий, заверенное заведующим МДОУ.

9. График работы учителя-логопеда, утвержденный заведующим МДОУ, согласованный с администрацией учреждения.

10. Карточка с перечислением оборудования, учебных и наглядных пособий, находящихся в логопедическом кабинете.

11. Копии отчетов об эффективности коррекционной (логопедической) работы за учебный год (не менее чем за последние три года).

12. Катамнестические данные о детях, прошедших курс коррекционных занятий, посредством взаимодействия с учителями начальных классов школ и воспитателями детского сада, за прошедшие три года.

6. Руководство логопедической службы

6.1. Общее руководство логопедической службой осуществляет заведующий МДОУ.

6.2. Заведующий МДОУ:

- обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно-педагогической работы;

- несет ответственность за порядок зачисления детей на занятия, ход и результаты коррекционно-речевого воздействия.

6.3. Учитель-логопед:

- проводит регулярные занятия с воспитанниками по утвержденной администрацией МДОУ сетке занятий;

- осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам речевого развития, развития коммуникативных и других способностей воспитанников;

- проводит консультации для педагогов, родителей (законных представителей);

- участвует в работе методического объединения учителей-логопедов;

- участвует в работе психолога – медико – педагогического консилиума;

- ведёт соответствующую документацию.

Принято на общем собрании работников

Протокол №1 от «13» января 2020г.