

Принято на педагогическом совете  
школы протокол № 6  
От 31.01.2018

Утверждено: директор МБОУ «Кулунская ООШ»  
Н.В. Давцегова  
приказ № 54  
02.02.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

о логопедическом кабинете  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кулунская основная общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивного Письма Министерства образования от 14.12. 2000 № 2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения», «Инструктивно – методического письма о работе учителя-логопеда при общеобразовательной школе» А. В. Ястребовой, Т. П. Бессоновой, М., 1996. Регулирует деятельность логопедического кабинета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кулунская основная общеобразовательная школа».

### 2. Цель и задачи работы логопедического кабинета.

2.1 Логопедический кабинет создаётся в общеобразовательном учреждении в целях оказания помощи учащимся, имеющим нарушения в развитии устной и письменной речи (первичного характера), влияющие на освоение ими общеобразовательных программ.

2.2 Основные задачи работы логопедического кабинета:

- Коррекция нарушений в развитии устной и письменной речи учащихся.
- Своевременное предупреждение и преодоление трудностей в освоении учащимися общеобразовательных программ.
- Формирование самоконтроля и мотивации в речевой деятельности.
- Пропаганда специальных знаний среди педагогов.

### 3. Организация деятельности логопедического кабинета.

3.1 Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- своевременным обследованием детей,
- рациональным составлением расписания занятий,
- планированием фронтальной и индивидуальной работы,
- оснащением кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями,

- совместной работой учителя – логопеда с учителями и родителями учащихся.

3.2 На логопедические занятия зачисляются учащиеся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кулунская основная общеобразовательная школа», имеющие общее недоразвитие речи разной степени выраженности, фонетико-фонематическое недоразвитие речи, фонематическое недоразвитие, фонетический дефект, заикание, дефекты речи, обусловленные нарушением строения и подвижности речевого аппарата, нарушения чтения и письма, обусловленные общим, фонетико – фонематическим, фонематическим недоразвитием речи. В первую очередь зачислению на логопедические занятия подлежат учащиеся, имеющие речевые нарушения, препятствующие усвоению ими общеобразовательных программ.

3.3. Зачисление на логопедические занятия осуществляется на основе коллегиального заключения Ужурской территориальной(районной) психолого-медико-педагогической комиссии, результатов обследования речи учащихся, которое проводится с 1 по 15 сентября, с 15.05 по 31 мая. Обследованные учащиеся регистрируются в «Журнале первичного обследования».

3.4. Предельная наполняемость логопедического кабинета на 1 ставку учителя – логопеда – не более 12 человек. На каждого обучающегося, зачисленного на логопедические занятия, учитель – логопед заполняет «Речевую карту» .

3.5. Выпуск учащихся с логопедических занятий ведётся на протяжении всего периода коррекционного обучения по мере устранения речевых нарушений.

3.6. Формой организации логопедической работы являются фронтальные и индивидуальные логопедические занятия, которые проводятся согласно учебному плану МБОУ «Кулунская ООШ». Предельная наполняемость групп устанавливается в зависимости от характера речевого нарушения. Продолжительность фронтальных занятий в первых классах – 35 минут, во 2-4 классах – 40 минут. Продолжительность индивидуальных занятий – 20 – 25 минут. Общее количество занятий с каждой группой определяется структурой и выраженностью речевого нарушения.

3.8. Посещаемость детей фиксируются в специальном журнале, который является финансовым документом.

3.9. Динамика речевого развития ребёнка отмечается в речевой карте (речевой профиль), доводится до сведения педагогов и родителей (законных представителей) учащихся.

3.10. Учителем – логопедом составляется расписание групповых занятий с указанием времени и дня недели для каждой группы. Расписание согласуется с администрацией и утверждается директором учреждения.

#### **4. Права и обязанности учителя – логопеда.**

4.1. Учитель-логопед работает согласно должностной инструкции.

4.2. Учитель – логопед оказывает консультативную помощь учителям начальных классов, специалистам учреждения и родителям (законным представителям) учащихся в определении причин неуспеваемости и даёт рекомендации по их преодолению.

4.3. Учитель – логопед:

- проводит занятия с обучающимися по исправлению различных нарушений устной письменной речи. В ходе занятий осуществляется работа по предупреждению и преодолению неуспеваемости, обусловленной первичным речевым нарушением.

- Участвует в работе городских методических объединений учителей – логопедов; выступает на педагогических советах, методических объединениях учителей начальных классов.
- Предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения ежегодный отчёт о количестве обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной письменной речи и результатах обучения.
- Участвует в работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

4.4. Недельная нагрузка учителя – логопеда общеобразовательного учреждения составляет 20 часов в неделю, из которых на занятия с учащимися отводится 18 часов, на консультативную работу и оформление документации – 2 часа.

5. Учитель-логопед несет ответственность:

- За выполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- За исполнение Устава МБОУ «Кулунская ООШ» и Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, приказов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией ОО;

- За сохранность имущества ОО, технических средств, методического и информационного материала;

- За соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда на рабочем месте;

- За охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- За соблюдение санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

## **6. Руководство и контроль**

5.1. Непосредственное руководство и контроль работы учителя – логопеда осуществляется заместителем директора по УВР.

## **7. Помещение, оборудование логопедического кабинета**

7.1. Оформление и оборудование логопедического кабинета обеспечивает комфортность и многофункциональность.

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;

- наборное полотно, часы, настенное зеркало для логопедических занятий (50x100).

В зоне индивидуальных занятий:

- зеркала для индивидуальной работы (9x12), логопедический инструментарий, дидактический материал (индивидуальные кассы букв, настольные игры, игрушки, конструкторы, пособия для занятий).

## **VI. Документация логопедического кабинета**

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

6.2. Журнал учёта движения детей, посещающих логопедические занятия.

6.3. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников.

6.4. Годовой план работы учителя-логопеда.

6.5. Список детей зачисленных на занятия.

6.6. Расписание индивидуальных и групповых занятий.

6.7. График работы учителя – логопеда

6.8. Паспорт логопедического кабинета.

6.9. Копии отчетов о проделанной работе за год.