

«Рассмотрено»
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.09.2021г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Начальная школа №
200 имени А.В. Горбатова»
Требухова Т.Н.
Приказ № 197/1 от 02.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете учителя-логопеда
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Ульяновска «Начальная школа № 200
имени Героя Советского Союза А.В. Горбатова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для МБОУ «Начальная школа № 200 имени А.В. Горбатова» (далее Школа)

1.2. Настоящее положение регламентирует профессиональную деятельность учителя-логопеда по организации коррекционно-развивающей деятельности.

1.4. Кабинет является базовым помещением для осуществления основных направлений профессиональной деятельности учителя-логопеда в МБОУ «Начальная школа № 200 имени А.В. Горбатова»: диагностической и коррекционной работы.

1.5. В образовательном учреждении, в котором введена ставка учителя-логопеда, выделение кабинета является обязательным.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ КАБИНЕТА ЛОГОПЕДА

ЦЕЛЬ работы кабинета:

- создание современных условий для осуществления эффективной коррекционно-образовательной работы.

Задачи:

- работа над обеспечением кабинета современными техническими средствами и функциональным оборудованием;
- создание безопасных условий для организации образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических и противопожарных требований, способствующих сохранению здоровья дошкольников с нарушением речи.
- формирование методической и дидактической базы, направленной на реализацию программных задач по воспитанию и обучению дошкольников с речевой патологией.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА МБОУ «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА №200»

- Совершенствование методов и приёмов коррекционно-образовательного процесса.
- Организация профилактической работы с детьми старшего дошкольного возраста.
- Оказание информационно - консультативной помощи семьям воспитанников Школы .

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЛОГОПЕДИЧЕСКОМУ КАБИНЕТУ

4.1. Наличие нормативной документации для функционирования логопедического кабинета:

- приказ о кабинете логопеда
- приказа о назначении зав. кабинетом;
- паспорта кабинета, оформленного с указанием наглядных пособий, методических пособий, дидактических материалов и др.
- плана работы логопедического кабинета на учебный год.

4.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно - гигиенических норм в логопедическом кабинете.

4.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению логопедического кабинета: оптимальная целесообразность организации пространства.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА КАБИНЕТА

5.1. Площадь кабинета должна быть не менее 10 кв. м.

5.2. В кабинете предусмотрено выделение отдельных рабочих зон:

- Рабочее место специалиста
- Зона хранения методических материалов и документации;
- Зона для проведения индивидуальной работы с детьми;
- Зона для проведения подгрупповых занятий.

6. ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

6.1. *В рабочей зоне логопеда необходимо размещение:*

- письменного стола, рабочего кресла;
- шкафов, полок для размещения методических материалов, библиотеки;
- диагностического инструментария, служебной документации, канцелярских принадлежностей.

6.2. *Зона для проведения занятий с детьми:*

- комплекты мебели (парта-стул);
- специальное оборудование: настенное зеркало для логопедических занятий (50x100), зеркало для индивидуальной работы (9x12), логопедический инструментарий, дидактический материал, настольные игры, игрушки, , песочные часы, секундомер.

6.3. *Организация эстетической среды:*

Для оформления кабинета рекомендуется использовать светлые тона обоев и штор. Предусматривается размещение комнатных растений.

6.4. *Информационное оформление кабинета:*

Необходимо размещение следующей информации:

- график работы учителя-логопеда (дни и часы коррекционно-развивающих занятий с детьми, индивидуального приема);
- информация для родителей и педагогов (информационные листы, объявления);
- подборка методической литературы.