Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56 комбинированного вида»

Принято решением педагогического совета Протокол № 1 (84) от «17» сентября 2015 г.	Подписан: Журавлева Ирина Алексеевна Основание: я подтверждаю этот документ Дата: 2021.04.18 15:09:03+12'00'	Утверждаю Заведующий МАДОУ «Детский сад № 56» _____ Журавлева И.А. «17» сентября 2015 г.

Положение о логопедическом пункте МАДОУ «Детский сад № 56»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию деятельности логопедического пункта в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 56 комбинированного вида» (далее - Учреждение).

1.2. Деятельность логопедического пункта осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, иными нормативными правовыми актами РФ, Камчатского края, органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, настоящим Положением.

1.3. Логопедический пункт создаётся в Учреждении в целях оказания помощи детям дошкольного возраста, имеющим нарушения в развитии речи.

1.4. Основными задачами логопедического пункта являются:

- коррекция нарушений в развитии устной речи воспитанников;
- своевременное предупреждение и преодоление трудностей в освоении основной образовательной программы дошкольного образования;
- распространение специальных знаний среди педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Для организации логопедического пункта в Учреждении выделяется специальное помещение - логопедический кабинет, который обеспечивается соответствующим оборудованием.

1.6. На должность учителя-логопеда принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Логопедия», без предъявления требований к стажу работы.

1.7. Недельная нагрузка учителя-логопеда в условиях работы в логопедическом пункте составляет 20 часов, из которых 16 астрономических часов отводится на непосредственную коррекционную работу с детьми, а 4 астрономических часа - на организационно-методическую и консультативную работу с педагогическими работниками Учреждения и родителями.

2. Организация работы

2.1. В логопедический пункт Учреждения зачисляются воспитанники в возрасте 5 лет, имеющие различные речевые нарушения.

2.2. Выявление детей с речевыми нарушениями осуществляется на основе первичного обследования речи воспитанников, которое проводится в начале и конце учебного года. Обследованные воспитанники, имеющие нарушения устной речи, регистрируются в журнале учета и движения воспитанников.

2.3. Коррекционная помощь в первую очередь оказывается старшим дошкольникам подготовительных к школе групп с теми нарушениями речевого развития, которые будут препятствовать их успешному включению в процесс систематического школьного обучения.

2.4. Зачисление воспитанников в логопедический пункт осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Предельная наполняемость логопедического пункта - не более 25 человек. При наличии у детей общего недоразвития речи наполняемость снижается до 20 человек.

2.6. Занятия с воспитанниками проводятся как индивидуально, так и по группам. В целях оптимизации логопедической работы дети одного возраста, имеющие сходные по характеру и степени выраженности речевые нарушения, объединяются в группы (до 4-6 человек) или подвижные микрогруппы (2-3 ребенка).

2.7. Периодичность групповых и индивидуальных занятий определяется учителем-логопедом в зависимости от тяжести нарушения речевого развития. Коррекционная работа проводится с детьми, имеющими:

- фонетические нарушения - не менее 2 раз в неделю;
- фонетико-фонематическое недоразвитие - не менее 2-3 раз в неделю;
- тяжёлые нарушения речи - не менее 3 раз в неделю.

2.8. Продолжительность логопедических занятий зависит от характера нарушения речи, возрастных и индивидуальных психофизических особенностей детей и составляет:

- 20-30 минут для групповых занятий;
- 10-20 минут для индивидуальных занятий.

2.9. Коррекционная работа с дошкольниками проводится как в часы, свободные от занятий в режиме дня, так и во время их проведения по согласованию с администрацией Учреждения (исключение составляют занятия познавательной и речевой направленности).

2.10. Сроки логопедической работы определяются характером и степенью выраженности речевых нарушений, индивидуально-типологическими

особенностями детей, условиями воспитания в семье и в Учреждении. Они могут варьироваться от 2-3 месяцев до 1 года для детей с фонетическими и фонетико-фонематическими нарушениями речи, до 2 лет - для детей с общим недоразвитием речи. Более продолжительные сроки логопедической работы с воспитанниками устанавливаются на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Решение о прекращении систематических занятий с ребенком принимает учитель-логопед, руководствуясь степенью приближения уровня речевого развития ребенка к возрастным нормам, степенью успешности овладения им основной образовательной программой дошкольного образования.

2.12. Выпуск воспитанников из логопедического пункта проводится в течение всего учебного года после устранения у них речевых нарушений. На освободившиеся места зачисляются другие дошкольники, нуждающиеся в логопедической помощи.

2.13. Дети, завершившие курс занятий, остаются в поле внимания учителя-логопеда с целью оказания им при необходимости консультативной помощи.

2.14. Ответственность за порядок зачисления, ход и результаты коррекционного воздействия несут учитель-логопед и заведующий Учреждением.

3. Порядок ведения документации

3.1. Учитель-логопед ведёт следующую документацию:

- журнал первичного обследования воспитанников;
- журнал учета и движения воспитанников с нарушениями речи;
- табель посещаемости;
- речевые карты;
- годовой план организационно-методической работы;
- расписание занятий;
- список воспитанников, зачисленных на логопедические занятия;
- рабочие программы на каждую группу воспитанников;
- конспекты на каждую группу воспитанников;
- планы индивидуальных занятий с воспитанниками;
- годовой отчет о проделанной работе;
- паспорт логопедического кабинета.

3.1.1. **Журнал первичного обследования воспитанников** ведётся в тетради или в таблицах на отдельных листах, которые хранятся в папке со скоросшивателем. В журнале фиксируется следующая информация обо всех воспитанниках обследуемой группы:

1) № п/п;

2) фамилия, имя воспитанника;

3) дата рождения воспитанника;

4) состояние речи (звукопроизношение, фонематическое восприятие, словарный запас, грамматический строй речи, связная речь, просодическая организация речи);

5) первичное логопедическое заключение;

6) примечания.

3.1.2. **Журнал учета и движения воспитанников с нарушениями речи** заполняется в конце учебного года и в течение первых недель сентября. Журнал представляет собой пронумерованную тетрадь, в которую вносятся следующие данные о воспитанниках с речевыми нарушениями:

1) № п/п;

2) фамилия, имя воспитанника, имеющего речевые нарушения;

3) дата рождения;

4) логопедическое заключение;

5) номер и дата выдачи заключения ПМГТК;

6) дата зачисления на логопедические занятия;

7) дата завершения занятий;

8) примечания (указывается логопедическое заключение на момент завершения логопедических занятий, причины досрочного прекращения занятий, принятые меры: даны рекомендации родителям, поставлен на очередь и т.п. Если родители по каким-либо причинам отказались от логопедических занятий, то отказ также фиксируется в графе «Примечания»).

3.1.3. **Табель посещаемости** ведётся для учета фактического пребывания воспитанников на логопедических занятиях. На титульном листе табеля указывается учебный год, наименование образовательной организации, Ф.И.О. учителя-логопеда, ответственного за ведение табеля. Табель посещаемости ведётся в отдельной тетради или на отдельных листах, которые хранятся в папке со скоросшивателем. В левой половине таблицы находится список детей в алфавитном порядке, вверху - даты проведения занятий. В табеле фиксируются отметки о присутствии-отсутствии воспитанников как на групповых, так и на индивидуальных занятиях.

При заполнении табеля записи ведутся шариковой ручкой, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом, заклеивания, зачистки, использование штрих-корректора.

3.1.4. **Речевые карты** оформляются на каждого воспитанника, зачисленного на логопедические занятия. Форма речевой карты выбирается учителем-логопедом самостоятельно. При этом в карте должны быть предусмотрены следующие разделы:

1) вводная часть: Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, дата зачисления в логопедический пункт;

2) сведения о семье: Ф.И.О. родителей, домашний адрес, телефон;

3) заключение и рекомендации ПМГЖ, номер и дата выдачи заключения;

4) характеристика двигательной сферы: данные о развитии общей произвольной и артикуляционной моторики, мимической мускулатуры, тонких дифференцированных движений кисти и пальцев рук;

5) характеристика речевого развития: данные о состоянии устной речи;

6) логопедическое заключение;

7) план индивидуальной коррекционной работы с воспитанником.

Речевая карта, как правило, заполняется в первые недели сентября. В начале года в карте отмечаются результаты первичного обследования воспитанника, в конце - динамика устранения речевых нарушений. В случае продолжительных сроков логопедической работы разрешается оформление на одного воспитанника нескольких речевых карт.

В речевой карте не допускается наличие пустых, незаполненных граф. В ходе фиксации особенностей активной речи воспитанника условные обозначения в речевой карте используются только в случае правильных ответов, в остальных случаях - фиксируется ответ воспитанника.

По итогам обучения, а также в случае досрочного прекращения логопедических занятий с воспитанником учитель-логопед отмечает в карте логопедическое заключение на момент завершения занятий, указывает причину окончания логопедических занятий.

3.1.5. **В годовом плане организационно-методической работы** предусматриваются следующие разделы:

1) организационная работа: сроки проведения обследования устной речи воспитанников, комплектования групп и подгрупп; сроки составления расписания логопедических занятий, другое;

2) формы взаимодействия с воспитателями и специалистами дошкольной образовательной организации (взаимопосещение занятий, совместные мероприятия, участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума, другое);

3) мероприятия по пропаганде логопедических знаний среди педагогических работников (сроки и темы бесед, лекций, выступлений на педагогических советах, оформление информационных стендов, другое);

4) мероприятия по пропаганде логопедических знаний среди родителей (сроки и темы бесед, лекций, выступлений на родительских собраниях, оформление информационных стендов, другое);

5) мероприятия по улучшению оснащенности логопедического кабинета учебно-методическими пособиями, дидактическим и наглядным материалом (какие пособия предполагается приобрести или изготовить, в какие сроки, другое);

6) мероприятия по повышению квалификации учителя-логопеда (посещение курсов, лекций, методических объединений, обмен опытом, тема по самообразованию и мероприятия по её изучению, другое).

3.1.6. **Расписание занятий** составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра заверяются подписью заведующего Учреждением. Первый экземпляр заверенного расписания хранится у заведующего, а второй - в логопедическом кабинете.

3.1.7. **Список воспитанников,** зачисленных на логопедические занятия, составляется ежегодно. Учитель-логопед записывает фамилию и имя воспитанника, дату рождения, логопедическое заключение, номер и дату выдачи

заключения ПМПК.

3.1.8. **Рабочая программа** составляется на каждую группу воспитанников. Допускается использование одной рабочей программы для групп воспитанников одного возраста, имеющих сходные речевые нарушения. Оформление рабочих программ осуществляется в соответствии с Положением о рабочей программе.

3.1.9. **Конспекты** на каждую группу воспитанников обязательны для учителя-логопеда. **В** конспектах указываются тема занятия, его цели, оборудование (картинки, карточки, таблицы и т. п.), далее следует краткое содержание работы. Допускается использование одного и того же конспекта для групп, работающих по одной рабочей программе.

3.1.10. **Планы индивидуальных занятий** составляются для каждого воспитанника. Учитель-логопед отмечает дату проведения занятия, основные виды деятельности, проводимые на занятии.

3.1.11. После проведения коррекционной работы в конце учебного года учитель-логопед составляет **годовой отчёт. В** данном отчете учитель-логопед указывает не только результаты деятельности за год (количество воспитанников, принятых в истекшем учебном году на логопедические занятия; количество детей, с которыми завершены занятия, их уровень состояния устной речи; количество детей, оставленных для продолжения занятий; количество воспитанников, прервавших занятия в течение года и по какой причине), а также динамику в ходе коррекционного обучения во всех группах и у отдельных воспитанников индивидуально.

Помимо данных о результатах коррекционной работы отчет должен содержать анализ деятельности учителя-логопеда в соответствии с разделами годового плана организационно-методической работы (п. 3.1.5).

3.1.12. **Паспорт логопедического кабинета** представляет собой документ, в котором фиксируется все оборудование, находящееся в кабинете, пособия, учебная и методическая литература.

4. Основные требования к хранению документации

4.1. Хранению в логопедическом кабинете подлежат: журнал учета и движения воспитанников с нарушениями речи, речевые карты, годовые отчеты учителя-логопеда, паспорт логопедического кабинета.

4.2. Журнал учета и движения воспитанников с нарушениями речи, речевые карты хранятся в логопедическом кабинете до завершения воспитанниками, с которыми проводились логопедические занятия, обучения в начальной школе, поскольку в данных документах содержится информация, которая может быть востребована при обучении детей в начальных классах.

Годовые отчеты учителя-логопеда хранятся 5 лет.

Паспорт логопедического кабинета находится в логопедическом кабинете постоянно.