

Принято:

на заседании
педагогического совета
«01» июня 2016г.

Утверждено:

приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 100»
«29» июля 2016 №02-03/39
И.В. Дупловой



**Положение
об организации работы учителя-логопеда
при МДОУ «Детский сад №100»
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, содержание и организацию оказания логопедической помощи детям, имеющим лёгкие речевые нарушения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №100», реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ;

– Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих»;

– Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014;

– Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

– Постановлением мэра г. Ярославля от 14.09.1999г. № 1536 «О временных типовых штатах детских дошкольных учреждений»

– Уставом Учреждения;

– Положением о ПМПк МДОУ «Детский сад № 100»

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда включает учебную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностной инструкцией, разработанной образовательным учреждением.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и направления в работе учителя-логопеда МДОУ

2.1. Работа учителя-логопеда организуется с целью оказания своевременной практической помощи детям дошкольного возраста, с лёгкими речевыми нарушениями (ФФНР, ФНР, НПОЗ), а также своевременное выявление детей с первичной речевой патологией.

2.2 Основными задачами в работе учителя-логопеда являются:

– своевременное выявление нарушений устной речи дошкольников;

– определение уровня и характера речевых нарушений дошкольников;

– создание условий для преодоления недостатков произношения дошкольников;

– коррекция нарушений в развитии устной речи детей дошкольного возраста;

– обеспечение интеграции коррекционной помощи и воспитательно-образовательного

процесса с дошкольниками, имеющими нарушения речи;

– профилактика нарушений в развитии устной речи детей дошкольного возраста;

– разъяснение и распространение специальных логопедических знаний среди педагогов,

родителей воспитанников (законных представителей);

2.3. Педагогическая деятельность учителя-логопеда: ведётся по направлениям: диагностическое, коррекционно-развивающее, профилактическое, просветительское и консультативное.

3. Организация комплектования детей нуждающихся в оказании логопедической помощи и содержание коррекционно-педагогической деятельности учителя-логопеда

3.1 Логопедическая помощь в ДООУ может оказываться детям в возрасте с 3-х до 7 лет, имеющим лёгкие нарушения речи.

3.2. Выявление воспитанников для зачисления на занятия с логопедом имеющих лёгкие речевые нарушения (ФФНР, ФНР, НПОЗ) проводится с 01.09 - 15.09 и 15.05. – 30.05, а также в течение учебного года.

3.3. К 1 сентября учитель – логопед составляет «Список детей имеющих легкие речевые нарушения (ФФНР, ФНР, НПОЗ) для оказания логопедической помощи», указанные в данном списке логопедические заключения должны быть подтверждены подписями учителей – логопедов других ДООУ (согласно соглашению о сотрудничестве учителей – логопедов ДООУ).

3.4. Первоочередность зачисления дошкольников на занятия с логопедом определяется на плановом заседании ПМПк МДОУ. Учитель – логопед представляет руководителю МДОУ «Список детей, зачисленных на логопедические занятия». Этот список прилагается к протоколу консилиума МДОУ.

Список детей, зачисленных на логопедические занятия, может обновляться. Новый списочный состав детей оформляется протоколом планового ПМПк.

3.5. С учётом рекомендаций ПМПк и при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) руководитель образовательной организации издаёт приказ «Об организации работы учителя-логопеда» где перечисляет детей, зачисленных на логопедические занятия, с указанием даты рождения, логопедического заключения и ориентировочных сроков работы с каждым ребёнком.

3.6. Зачисление детей для оказания логопедической помощи, из числа обследованных и зарегистрированных производится в течение всего учебного года по мере освобождения мест.

3.7. Количество детей, одновременно получающих логопедическую помощь, должно составлять не более 15 человек на 1,0 штатную единицу учителя-логопеда.

3.8. В первую очередь, на логопедические занятия зачисляются дети старшего дошкольного возраста, имеющие лёгкие нарушения речи, которые могут препятствовать их успешному включению в процесс школьного обучения. Детям среднего младшего дошкольного возраста с речевыми нарушениями логопедическая помощь оказывается консультативно.

3.9. Сроки коррекционной работы зависят от степени выраженности речевых нарушений ребёнка, индивидуально-личностных особенностей, условий воспитания в МДОУ и семье и могут варьироваться от 2-3 месяцев до 1 года.

3.10. Выпуск детей с логопедических занятий производится в течение всего учебного года после устранения у них речевых нарушений решением ПМПк ДООУ.

3.11. В случае отказа родителей (законных представителей) от коррекционной помощи ребёнку, от прохождения ПМПк, учитель – логопед обязан разъяснить родителям цели и возможности логопедической помощи в условиях МДОУ и тем самым обосновать перспективу лишь частичного преодоления речевых проблем дошкольника. Отказ оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу консилиума ПМПк.

3.12. На каждого воспитанника, зачисленного на занятия, учителем-логопедом оформляется индивидуальная речевая карта.

3.13. Содержание коррекционной работы строится в соответствии с педагогическими технологиями, обеспечивающими коррекцию в речевом развитии детей, учитывающими возрастные и психофизиологические особенности детей дошкольного возраста.

3.14. Содержание коррекционной работы определяется индивидуальными планами работы на каждого зачисленного дошкольника. В планах отражаются индивидуально ориентированные коррекционные

мероприятия, обеспечивающие удовлетворение особых образовательных потребностей детей, имеющих лёгкие речевые нарушения.

3.15. Коррекционная работа проводится ежедневно во время любой деятельности детей, исключение составляет музыкальная и физкультурная деятельность, а также в ходе режимных моментов: приём пищи, сон,

3.16. Основной формой организации коррекционной работы являются занятия: индивидуальные и подгрупповые. Продолжительность подгрупповых коррекционно - речевых занятий составляет 20 - 30 минут, индивидуальные 10-20 минут, и не менее 2-3 раз в неделю.

3.17. Ответственность за обязательное посещение детьми занятий несут родители (законные представители), учитель-логопед, воспитатель группы.

3.18. Осуществляет отслеживание динамики устранения речевых нарушений воспитанников, зачисленных для оказания логопедической помощи. Корректирует содержание коррекционной работы, методы и приёмы логопедической помощи.

3.19. Контролирует выполнение воспитателями рекомендаций по проведению индивидуальной работы по речевому развитию воспитанников, зачисленных для оказания логопедической помощи.

3. 20. Проводит логопедическое обследование детей МДОУ и готовит документы в ПМПК.

3. 21. Оказывает консультативную помощь педагогическим работникам, родителям (законных представителей) по преодолению речевых нарушений воспитанников, информирует о ходе коррекционной работы, даёт необходимые рекомендации.

3. 22. Предоставляет ежегодный отчёт о результативности коррекционной деятельности.

3. 23. Осуществляет связь со специалистами МДОУ, ПМПК и здравоохранения.

3. 24. Участвует в работе городского методического объединения учителей - логопедов ДОУ.

3. 25. Повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется согласно действующим нормативным документам.

4. Документация учителя-логопеда

4.1. Журнал профилактического обследования речи детей.

4.2. Журнал регистрации детей, нуждающихся в логопедической помощи.

4.3. Списки детей, нуждающихся в логопедической помощи.

4.4. Списки детей, зачисленных на логопедические занятия.

4.5. Индивидуальные речевые карты детей, зачисленных на логопедические занятия

4.6. Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.

4.7. Ежедневное планирование индивидуальной и подгрупповой работы с детьми.

4.8. Журнал учёта посещаемости детьми логопедических занятий.

4.9. Циклограмма деятельности учителя-логопеда.

4.10. Журнал консультаций с воспитателями групп и специалистами МДОУ.

4.11. Тетрадь (папка) взаимосвязи с воспитателями групп.

4.12. Отчёт о работе учителя-логопеда за учебный год.