ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії Червоноградської

міської ради

24.05.2018 № 877

**ПОЛОЖЕННЯ**

про логопедичний пункт

закладу дошкільної освіти

ПОГОДЖЕНО

Відділ освіти

Червоноградської міської ради

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_І.І.Гомонко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

м.Червоноград

2018

**ПОЛОЖЕННЯ**

про логопедичний пункт

закладу дошкільної освіти

І. Загальні положення

1.1. Логопедичний пункт при закладі дошкільної освіти, організовується для надання допомоги дітям з порушеннями мовлення.

1.2. Основним завданням логопедичного пункту закладу дошкільної освіти є усунення різноманітних мовленнєвих порушень дошкільників, підготовка дитини до навчання у ЗЗСО, пропаганда логопедичних знань серед педагогів та батьків.

1.3. Логопедичний пункт відкривається в ЗДО у межах асигнувань, передбачених у бюджеті для цієї мети.

1.4.Тривалість робочого тижня вчителя - логопеда – 20 академічних годин.

1.5. Підготовка до занять, робота з документами проводяться у неробочий час.

1.6. Мова навчання на логопедичному пункті – українська (відповідно до Закону України «Про мови»).

II. Організація роботи логопедичного пункту

2.1. До логопедичного пункту зараховуються діти, які мають різні мовленнєві порушення. Першочергово зараховуються діти старшого дошкільного віку, мовленнєві порушення яких перешкоджають спілкуванню та успішному навчанню.

2.2. На логопедичному пункті отримують корекційну допомогу діти в залежності від складності мовленнєвих порушень упродовж навчального року.

2.3. Зарахування до логопедичного пункту вихованців з порушеннями мовлення проводиться упродовж навчального року на підставі заяви батьків, висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Відрахування здійснюється після виправлення мовленнєвих порушень у дитини.

2.4. З метою повного охоплення дітей логопедичною допомогою обстеження вихованців для зарахування їх на логопедичний пункт проводиться з 01.09 до 15.09. та з 20.05 до 30.05. поточного навчального року за згодою батьків.

2.5. На логопедичному пункті комплектують такі групи дітей: з порушеннями фонетичного і лексико-граматичного розвитку (загальне недорозвинення мовлення, фонетико-фонематичне недорозвинення мовлення), із заїкуватістю, з дизартрією, алалією, ринолалією. Комплектування груп здійснюється за віковими ознаками з урахуванням характеру і рівня мовленнєвого недорозвинення.

2.6. Заняття проводяться з 15 вересня до 20 травня навчального року.

2.7. Основна форма організації навчально-корекційної роботи - індивідуальні заняття які проводяться щоденно. Тривалість індивідуальних занять 15-20 хв.

2.8. Підгрупові заняття проводять 3 рази на тиждень (через день) тривалістю 20-25 хв. Наповнюваність підгруп - 4-5 чоловік.

2.9. Навчальний матеріал, що використовується для усунення мовленнєвих порушень, має відповідати навчально-корекційним програмам затвердженим МОН, вікові дітей.

1

2.10. У разі потреби дітей з порушеннями мовлення вчитель - логопед скеровує до медичної установи для подальшого обстеження лікарями-спеціалістами.

2.11. Контроль та відповідальність за обов'язкове відвідування дітьми логопедичних занять, дотримання розкладу занять покладається на адміністрацію ЗДО та батьків вихованців.

2.12. Для здійснення діяльності логопедичного пункту необхідне ведення наступної документації (додаток 1):

III. Учитель-логопед

3.1. Вчителем-логопедом призначають особу, яка має повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності « Корекційна освіта (логопедія)».

3.2. Вчителя-логопеда закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

3.3. Вчитель-логопед відповідає за організацію, проведення та результативність корекційної роботи на логопедичному пункті.

3.4. Оплата праці вчителя-логопеда закладу дошкільної освіти здійснюється в установленому порядку відповідно до норм чинного законодавства.

3.5. Вчитель-логопед:

- планує, проводить навчальну, виховну, корекційно-розвиткову, реабілітаційну роботу з дітьми, які мають порушення мовлення;

- забезпечує умови для засвоєння дітьми з порушеннями мовлення відповідних навчальних та корекційно-розвиткових програм з урахуванням мовленнєвих порушень, вікових та індивідувальних особливостей дітей;

- вивчає і фіксує динаміку розвитку дітей, виробляє оптимальну педагогічну стратегію, проектує шляхи навчання, виховання;

- обирає ефективні форми, методи, засоби навчально-виховного, кореційного процесу;

- здійснює систематичний зв'язок із вихователями груп, де перебувають діти, які відвідують логопедичний пункт;

- бере активну участь у освітньому процесі закладу дошкільної освіти;

- здійснює зв'язок з вчителями - логопедами ЗЗСО, працівниками ІРЦ, лікарями-спеціалістами медичних установ;

- пропагує логопедичні знання серед батьків, проводячи консультації та виступаючи на батьківських зборах з виступами про завдання та специфіку логопедичної роботи щодо всебічного розвитку дітей;

- підвищує кваліфікацію, перепідготовку;

- має вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти , установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- проходить атестацію відповідно до норм чинного законодавства;

- інформує педагогічну раду закладу дошкільної освіти про завдання, зміст, результати корекційної роботи на логопедичному пункті;

- несе відповідальність за повне виконання покладених на логопедичний пункт завдань та функцій, а також за створення безпечних і нешкідливих умов під час занять.

- складає щорічний звіт про роботу логопедичного пункту, подає директору ЗДО та в ІРЦ Червоноградської міської ради Львівської області.

2

IV. Керівництво і контроль за логопедичною роботою.

4.1. Безпосереднє  керівництво  і  контроль  за логопедичною роботою вчителів-логопедів здійснює директор ЗДО .

4.2. У разі наявності в місті кількох логопедичних пунктів для дітей з порушеннями мовлення створюється методичне об’єднання вчителів-логопедів. Керівництво методичним об’єднанням учителів-логопедів здійснюється учителем-логопедом з вищою кваліфікаційною категорією.

4.3. ІРЦ Червоноградської міської ради Львівської області здійснює науково-методичне та аналітичне забезпечення діяльності логопедичного пункту закладу дошкільної освіти. Проводить інформаційно-просвітницьку діяльність у ЗДО шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами.

V. Приміщення, обладнання і фінансування логопедичного пункту.

5.1.  Логопедичний  пункт розміщується  у приміщенні ЗДО  площею  не менше 20 м.кв., який відповідає санітарно-гігієнічним вимогам.

5.2. Логопедичний  пункт  забезпечується  спеціальним  обладнанням необхідним для корекційно-відновлювальної роботи для дітей з порушеннями мовлення (додаток 2).

5.3. Логопедичний пункт фінансується за рахунок ЗДО.

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток 1  до Положення про логопедичний  пункт закладу дошкільної освіти |

**Документація вчителя - логопеда**

**2.6.1.** **Перспективний план корекційно-відновлювальної роботи**.

План складається з двох частин.

**Розділ І.** Організаційна робота.

Необхідно передбачити:

1. Обстеження дітей.

2. Оформлення документації.

3. Консультації для вихователів, музичних керівників, інших членів корекційної взаємодії, батьків.

4. Відкриті заняття для колег, вихователів, батьків.

5. Участь у роботі педрад, семінарів, методичних об’єднань.

6. Підвищення фахового рівня.

7. Методичне забезпечення кабінету вчителя-логопеда.

**Розділ ІІ**. Корекційно-відновлювальна робота.

Необхідно передбачити висвітлення пріорітетних напрямків у роботі за періодами (ІІІ періоди).

Складається на основі програми, за якою працює дефектолог.

**2.6.2. Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу.**

Вказуються відомості про дитину.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище  ім’я | Дата народження | Дата зарахування на логопункт | Результати комплексної оцінки | Звідки поступив | Результати корекційної роботи  на час вибуття |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.6.3. Картка мовленнєвого розвитку дитини.**

Логопедичне обстеження та заповнення Картки проводиться з 1 по 15 вересня.

**2.6.4. План індивідуальної роботи, занять у підгрупах.**

Плани занять у підгрупах (фронтальні).

Вказується тема, мета, обладнання, план заняття.

План індивідуальної роботи.

Можливо написання плану індивідуальної роботи на 2-3 заняття.

**2.6.5. Книга аналізу результативності індивідуальної корекційної роботи з дітьми.**

В книзі на кожну дитину відводиться кілька сторінок. Запис робиться наприкінці кожного періоду.

Необхідно висвітлити динаміку подолання дефекту:

- в стані психічної сфери (увага, пам’ять, працездатність);

- адекватність реакції, особливості поведінки, активність уваги, стан пам’яті, рівень працездатності;

- засвоєння програмового матеріалу на фронтальних заняттях.

**2.6.6. Книга взаємозв’язку між вчителем - логопедом і вихователем групи.**

4

Запис робиться щодня і складається з 2-х частин:

а) завдання на закріплення найважливіших моментів фронтального заняття дефектолога, що проводилось у першу половину дня;

б) завдання для індивідуальної роботи з дітьми (3-4 дитини).

У розділі «Облік» вихователь зазначає, як діти засвоїли матеріал.

**2.6.7. Графік роботи та розклад занять , затверджений керівником.**

**Примітка.** Необхідно пам’ятати, що 20 годин роботи на тиждень передбачають тільки роботу з дітьми.

**2.6.8. Звіт оформлюється логопедом наприкінці навчального року.**

Необхідно вказати:

- дату комплектації підгруп, кількісний склад групи, розподіл дітей за діагнозами;

- кількість дітей, які закінчили навчання;

- результати корекційного впливу (повне подолання дефекту, значне поліпшення, без поліпшення);

- кількість дітей, залишених на повторний курс;

- кількість дітей, які вибули з різних причин упродовж корекційного курсу.

**2.6.9. Журнал відвідування дітей (для вчителів-логопедів).**

**2.6.10. Журнал обліку консультацій (для батьків).**

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток 2  до Положення про логопедичний  пункт закладу дошкільної освіти |

ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ ЛОГОПЕДИЧНОГО ПУНКТУ

На дверях кабінету має бути табличка «Логопедичний кабінет» та графік роботи вчителя-логопеда.

Оформлення кабінету повинне відповідати діагностиці, віковим і індивідуальним особливостям дітей.

До обладнання у логопедичному кабінеті відноситься:

1.Парти – столи по кількості дітей. Підставки для олівців і ручок. Пенали з роздавальним матеріалом.

2.Класна дошка, розташована відповідно до росту дітей.

3.Шафи або полиці в достатній кількості для наочних посібників, дидактичних ігор і методичної літератури.

4.Настінне дзеркало 50x100 см для індивідуальної роботи , воно повинне висіти біля вікна (або з додатковим освітленням). У разі його відсутності - настільна лампа.

5. Дзеркало 9x12 см по кількості дітей в підгрупах (5-6 шт).

6.Стіл біля настінного дзеркала для індивідуальної роботи з дитиною і декілька стільців.

7.Набір логопедичних зондів (постановчих та масажних). Засоби для дезінфекції зондів.

8.Фланелеграф або набірне полотно.

9.Технічні засоби (магнітофон, комп’ютер і так далі).

10. Настінна каса букв.

11. Індивідуальні каси букв і складів на кожну дитину.

12. Профілі звуків.

13. Набір посібників для роботи над мовним диханням.

14. Наочний матеріал для обстеження дітей:

• фонетики (саморобні альбоми або предметні картинки на всі звукові фонеми);

• лексики (картинки з усіх тем);

• граматики (сюжетні картинки - на відмінкові і прийменникові конструкції і на зв'язок слів у реченні або саморобні альбоми);

• зв'язного мовлення (2-3 прості тексти для переказу дітьми, серії сюжетних картинок для визначення логічної послідовності і складання оповідання за ним).

15. Навчальні посібники у вигляді карток-символів (графічних зображень звуків, слів, пропозицій і так далі, карток з індивідуальними завданнями).

16. Різні мовні ігри.

17. Набори кольорових олівців, фломастерів.

18. Методична література.

19. Картотека методичної літератури.

20. Настінний годинник.

21. Рушник, паперові серветки.

6

|  |
| --- |
| В даному Положенні пронумеровано  і прошнуровано 6 (шість) аркушів  Секретар ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Грасулов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 |