

Принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ Сибайская коррекционная школа
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья

Протокол № 3 от «20» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ Сибайская
коррекционная школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
Д.Я. Янбекова

Приказ № 74 от «28» февраля 2025 г.

Положение
об организации и работе логопедического пункта
ГБОУ Сибайской коррекционной школы для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. N 124 – ФЗ;
- ✓ Уставом школы;
- ✓ Инструктивным письмом № 2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения» МО РФ от 14.12.2000г.;
- ✓ Инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.12.2000г. №2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»;
- ✓ Письмом Министерства Российской Федерации от 16 января 2001 г. «О порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений»;

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок организации и работы логопедического пункта в школе.

1.3 Логопедический пункт является структурным подразделением ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.4 Общее руководство работой логопедического пункта возлагается на руководителя школы.

1.5 Для логопедического пункта выделяется кабинет площадью, отвечающей санитарно-гигиеническим нормам. Кабинет оборудуется согласно требованиям к нему.

2. Цели и задачи.

2.1. Логопедический пункт ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья создан в целях

оказания помощи обучающимся, имеющим нарушения в развитии устной и письменной речи (первичного характера).

2.2. Основными задачами логопедического пункта являются:

- коррекция нарушений в развитии устной и письменной речи обучающихся;
- своевременное предупреждение и преодоление трудностей в освоении обучающимися общеобразовательных программ;
- разъяснение специальных знаний по логопедии среди педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Порядок комплектования и организация деятельности.

3.1 Логопедический пункт создается в общеобразовательном учреждении при наличии пяти десяти классов 1 ступени начального общего образования.

3.2 Первоочередному зачислению на логопедический пункт подлежат обучающиеся общеобразовательного учреждения, имеющие нарушения произношения, мешающие их речевому общению, усвоению чтения и письма, а также обучающиеся, недостатки речи которых обусловлены ринолалией, дизартрией, алалией, афазией, тяжелой формой заикания и некоторыми другими.

3.3 Обследованные обучающихся регистрируются по форме. Зачисление в логопедический пункт осуществляется на основе обследования речи обучающихся, которое производится с 1 по 15 сентября и с 15 по 30 мая.

3.4 На каждого обучающегося, зачисленного на логопедический пункт, в зависимости от речевого диагноза, учитель-логопед заполняет речевую карту

3.5 Выпуск обучающихся из логопедического пункта производится в течение всего учебного года после устранения у них нарушений в развитии устной и письменной речи.

3.6 Занятия с обучающимися проводятся как индивидуально, так и в подгруппах, которые создаются в зависимости от характера нарушения в развитии устной и письменной речи.

3.7 Фронтальные занятия со всем классом проводятся согласно учебному плану и расписанию.

3.8 Продолжительность группового (далее – фронтального) занятия 20 -30 минут. Индивидуального – 15-20 минут.

3.9 Индивидуальные занятия проводятся не менее трех раз в неделю с обучающимися, имеющими системное недоразвитие речи, дефекты речи, обусловленные нарушением строения и подвижности органов речевого аппарата (дизартрия, ринолалия).

3.10 Учебный материал (слова, тексты, картинки и пр.), используемые для исправления речи должен отвечать учебно-коррекционным задачам и соответствовать возрасту обучающихся.

3.11 Учителем-логопедом составляется расписание фронтальных занятий с указанием времени занятий каждого класса. Расписание согласуется с учебной частью и утверждается заместителем директора школы по УВР.

3.12 Коррекция произношения у обучающихся с фонетическими дефектами, не влияющими на успеваемость, в виде исключения, может осуществляться во время уроков (кроме уроков русского языка и математики).

3.13 Результаты коррекционной работы отмечаются в речевой карте учащегося и доводятся до сведения классного руководителя, администрации школы и родителей (законных представителей).

3.14 Темы групповых, индивидуальных занятий, а также учет посещаемости детей отражается в типовом классном журнале, где на каждую группу учащихся отводится необходимое количество страниц. Журнал является финансовым документом. В случае необходимости учитель-логопед может рекомендовать (по согласию с родителями или их законными представителями) консультации со специалистами.

3.15 Ответственность за посещение обучающимися занятий в логопедическом пункте несет учитель-логопед, классный руководитель, родители (законные представители).

3.16 Предельная наполняемость логопунктов при работе с детьми из общеобразовательных классов не более 25 человек на 1 ставку (Письмо МО РФ от 14.12.2000г. №2 « Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»).

3.17 Ответственность за обязательное посещение занятий на логопедическом пункте несут учитель-логопед, классный руководитель, родители (законные представители) обучающегося.

4. Функциональные обязанности учителя-логопеда

4.1 Учителями–логопедами назначаются лица, имеющие высшее дефектологическое образование.

4.2. Учитель-логопед назначается и увольняется в порядке, установленном законодательством.

4.3. На учителя – логопеда школьного логопункта распространяются все льготы и преимущества, предусмотренные законодательством РФ для учителей-логопедов. Ставка заработной платы учителя-логопеда устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально, на консультативную работу отводятся 2 часа. В часы консультаций учитель-логопед проводит работу по уточнению установленного логопедического заключения, более тщательно обследуя речь детей; дает рекомендации обучающимся и их родителям по коррекции фонетического дефекта; проводит консультации с родителями и учителями; оформляет необходимую документацию.

4.4. Учитель-логопед несет ответственность за своевременное выявление обучающихся с первичной речевой патологией, правильное комплектование

групп с учетом структуры речевого дефекта, а также за организацию коррекционного –развивающего процесса обучения.

4.5. Учитель-логопед проводит занятия с обучающимися по исправлению различных нарушений письменной и устной речи. В ходе занятий осуществляет работу по предупреждению и преодолению неуспеваемости по родному языку, обусловленной первичным речевым нарушением.

4.6. Осуществляет взаимодействие с учителями по вопросам усвоения обучающимися общеобразовательных программ (по русскому языку).

4.7. Поддерживает связь с коррекционными группами дошкольных образовательных учреждений, со специальными (коррекционными) учреждениями для обучающихся с отклонениями в развитии, логопедами, специалистами детских поликлиник и психолого-медико-педагогических комиссий.

4.8. Участвует в работе методических объединений специалистов; методического объединения учителей начальных классов, предоставляет руководителю образовательного учреждения ежегодный отчет о количестве обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи, и результатах обучения в логопедическом пункте.

5. Документация логопедического пункта.

1. Нормативно – правовая документация учителя – логопеда
 - Инструктивное письмо.
 - Положение об организации логопедического пункта
 - Должностная инструкция учителя-логопеда.
2. Список учащихся логопункта.
3. Журнал обследования устной и письменной речи.
4. Журнал учета посещаемости индивидуальных занятий.
5. Журнал учета посещаемости фронтальных занятий.
6. Речевые карты.
7. Годовой план работы учителя – логопеда.
8. Перспективный план коррекционной работы.
9. Поурочные план индивидуальных занятий.
10. Развернутый план фронтальных занятий.
11. Календарный план коррекционной работы.
12. Расписание логопедических занятий.
13. Индивидуальные карточки обучающихся логопункта.
14. Индивидуальный план логопедической работы на каждого обучающегося.
15. Паспорт кабинета или картотека с перечислением оборудования, дидактических пособий, находящихся в логопедическом кабинете.
16. Аналитический и цифровой отчет учителя - логопеда.
17. Журнал учета выступлений.
18. Рабочие программы.
19. Нормативно – правовая документация учителя – логопеда.
20. Сценарии логопедических мероприятий.

21. Просветительская работа с родителями.
22. Просветительская работа с педагогами.
23. Тетради для индивидуальных занятий.

6. Руководство работой логопедического пункта

Непосредственное руководство работой логопедического пункта осуществляется администрацией школы.

Примечание:

1. «Журнал учета посещаемости индивидуальных логопедических занятий» представляет собой обычный классный журнал установленного образца.
2. Если ученик два раза пропустил логопедическое занятие по неизвестной причине (на уроках в классе присутствовал, а на занятие к логопеду не явился), учитель-логопед ставит в известность об этом учителя и родителей ученика.
3. «Журнал учета посещаемости фронтальных логопедических занятий» заполняется в электронный журнал.
4. Оценки работы обучающихся в «Журнал учета посещаемости» не ставятся.
5. Для «Журнала обследования устной и письменной речи учащихся» логопед использует любую тетрадь, разграфленную соответствующим образом. При обследовании логопед записывает фамилию и имя ученика, класс, домашний адрес, указывает дату обследования, предварительное логопедическое заключение и принятые меры («зачислен в группу», «выпущен», «выбыл», «поставлен на очередь» и т. п.)
6. «Речевая карта обследования устной и письменной речи учащихся» заполняется в течение года. «Журнал учета консультаций» заполняется по форме:
- 7.

ФИО	Класс	Адрес	Дата обследования	Логопед заключение	Принятые меры	Примечание

8. Методические разработки, пособия, наглядный материал, учебники и т.д., приобретенные на личные средства учителя-логопеда, являются его собственностью.

ГБОУ Сибайская коррекционная школа для
обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья

Всего пропущено и пропущено

(5) листов

Директор

С.И. Д.И. Шибасова

