

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Абанская основная общеобразовательная школа №1

Принято:
на педагогическом
совете
Протокол № 1
от 31.08.2019г.



Утверждено:
директор МКОУ
Абанская ООШ №1
А.А.Божков
Приказ № 17в
от 02.09.2019г.

**Положение
о логопедическом сопровождении обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования», Уставом МКОУ Абанская ООШ № 1 (далее – школа), на основании инструктивного письма Минобрнауки РФ «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения» от 14.12.2000 г. № 2.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность учителя-логопеда в школе.

1.3. Логопедическое сопровождение в школе создается в целях оказания помощи обучающимся, имеющим нарушения в развитии речи.

2. Основные задачи логопедического сопровождения

2.1. Основными задачами логопедического сопровождения являются:

- своевременное выявление нарушений развития речи обучающихся;
- определение уровня речевого нарушения и характера;
- устранение этих нарушений;
- распространение специальных знаний по логопедии среди педагогических работников, родителей (законных представителей).

3. Организация деятельности

3.1. В целях оказания эффективной логопедической помощи обучающимся, для проведения обследования создается логопедический кабинет.

3.2. Выявление обучающихся для зачисления на занятия проводится с 1 по 15 сентября и с 15 по 30 мая учебного года. Зачисление проводится на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя.

3.3. Выпуск обучающихся производится в течение всего учебного года по мере освобождения мест после устранения у них нарушений речевого развития на основании приказа руководителя.

3.4. Обучающиеся с речевой патологией регистрируются в журнале движения и учета посещаемости.

3.5. Основной формой организации учебно-коррекционной работы являются индивидуальные и подгрупповые, групповые занятия.

3.6. Периодичность индивидуальных занятий определяется учителем-логопедом в зависимости от тяжести нарушения речевого развития.

3.7. Темы групповых, индивидуальных занятий, а так же посещаемость детей фиксируется в журнале.

3.8. Продолжительность логопедических занятий в каждой возрастной группе определяется реализуемой программой.

3.9. Ответственность за обязательное посещение занятий несут учитель-логопед, учитель, администрация школы.

3.10. Начало и продолжительность работы по логопедическому сопровождению обучающихся соответствует продолжительности учебного года в школе.

3.11. Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- своевременным обследованием обучающихся;
- рациональным составлением расписаний занятий;
- планированием групповой, подгрупповой и индивидуальной работы;
- оснащением логопедического кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями;
- совместной работой логопеда с педагогическими работниками и родителями (законными представителями).

3.12. Для логопедического сопровождения зачисляются обучающиеся, имеющие следующие нарушения в развитии речи:

- фонетико-фонематическое недоразвитие;
- заикание;
- недостатки произношения — фонетический дефект;
- дефекты, обусловленные нарушением строения и подвижности органов речевого аппарата (дизартрия, ринолалия, алалия).

3.13. Предельная численность обучающихся зачисленных для логопедического сопровождения составляет не более 15 человек. На каждого обучающегося учитель-логопед заполняет речевую карту установленной формы.

3.14. Педагогические работники планируют свою работу с учетом программных требований и речевых возможностей детей.

3.15. Педагогические работники обязаны знать индивидуальные отклонения в формировании речи обучающегося, слышать ее дефекты, обращать внимание на чистоту произношения.

3.16. Участники образовательного процесса:

- педагогические работники;
- родители (законные представители);

- учитель-логопед.

4. Руководство деятельностью

4.1. Непосредственное руководство работой учителя-логопеда осуществляется администрацией школы.

4.2. Руководитель школы:

— обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно-педагогической работы;

— подбирает педагогов для коррекционной работы.

4.3. Учитель-логопед:

- несет ответственность за организацию и своевременное выявление обучающихся с первичной речевой патологией, оптимальное комплектование групп, качество коррекционного обучения;

— проводит регулярные занятия с обучающимися по исправлению различных нарушений речевого развития;

- оказывает консультативную помощь педагогическим работникам и родителям законным представителям обучающихся, работает в тесном контакте с педагогом-психологом школы;

— осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками по вопросам речевого развития, развития коммуникативных и других способностей обучающихся;

— разъясняет педагогическим работникам, родителям (законным представителям) задачи и специфику коррекционной работы по преодолению дефектов речевого развития обучающихся;

- информирует педагогический совет школы о задачах, содержании и результатах своей работы;

— предоставляет ежегодно до 30 мая отчет о результативности работы.

4.4. Кабинет для логопедического сопровождения обеспечивается необходимым оборудованием, методическими и наглядными пособиями.

5. Делопроизводство

5.1. Для фиксирования коррекционного процесса учитель-логопед ведет следующую документацию:

- план работы на год (составляется на текущий учебный год, утверждается руководителем школы);

- график работы;

- журнал движения обучающихся, посещаемости занятий;

- перспективный план работы на каждого обучающегося на период занятий с отслеживанием результатов коррекционной работы;

- расписание занятий групп, индивидуальных занятий, заверенное руководителем школы;

- паспорт логопедического кабинета или картотека с перечнем оборудования и пособий;

- отчет о проделанной работе за год.