

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 74 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 74 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 74
Красносельского района СПб
Протокол от «___» ___ 20__ г. № ___

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБДОУ детского сада № 74
Красносельского района СПб
Протокол от «___» ___ 20__ г. № ___

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности заведующего
ГБДОУ детским садом № 74
Красносельского района СПб

А.В. Кильдишев
Приказ от «___» ___ 20__ г. № ___

Положение о логопункте
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 74 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о логопункте ГБДОУ детского сада № 74 (далее – Положение) регламентирует деятельность государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), в части оказания логопедической помощи воспитанникам, имеющим нарушения устной речи (далее – воспитанники) и трудности в освоении ими образовательных программ дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Логопедический пункт создается в целях оказания коррекционной помощи воспитанникам ГБДОУ, имеющих нарушения в развитии устной речи, в освоении ими образовательной программы дошкольного образования имеющим заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК) или психолого-педагогического консилиума (далее ППк).

1.4. Логопункт является инфраструктурным объектом ГБДОУ.

1.5. Для организации деятельности логопедического пункта в штатное расписание ГБДОУ вводится должность учителя-логопеда (из расчета, не более 25 детей с легкими речевыми нарушениями, в возрасте 5 – 7 лет на одну ставку).

2. Цель и основные задачи логопункта ГБДОУ

2.1. Основные задачи логопункта:

- выявление воспитанников, имеющих нарушения в речевом развитии;
- определение и реализация индивидуального маршрута коррекции и (или) компенсации речевого дефекта с учетом его структуры, обусловленности, а также индивидуально-личностных особенностей детей;
- осуществления необходимой коррекции нарушения звукопроизношения у детей дошкольного возраста;
- предупреждение нарушения устной и письменной речи у детей дошкольного возраста; формирование и развитие фонематического слуха у детей с нарушениями речи;
- воспитание стремления детей к преодолению недостатков речи, сохранению эмоционального благополучия в своей адаптивной среде;
- реализация возможности интегрировать воспитание и обучение в обычной группе с получением специальной помощи в развитии речи;
- осуществление пропаганды логопедических знаний среди педагогов ГБДОУ, родителей воспитанников (законных представителей);
- совершенствование методов логопедической работы в соответствии с возможностями, потребностями и интересами дошкольника;
- интеграция воспитания и обучения детей с получением специализированной помощи в развитии речи;
- распространение логопедических знаний среди педагогов и родителей с целью профилактики речевых нарушений у детей, а также для оптимизации процесса логопедического воздействия

2.2. Направления деятельности логопедического пункта:

- диагностическое;

- коррекционно-развивающее (создание условий для эффективной коррекции и компенсации недостатков устной речи детей дошкольного возраста с учетом их ведущего вида деятельности);
- информационно-методическое: оказание консультативной помощи педагогам и родителям (законным представителям) воспитанников ГБДОУ.

3. Порядок создания логопункта в ГБДОУ

3.1. Логопедический пункт в ГБДОУ открывается Учредителем при необходимости исправления нарушений речи у дошкольников 5-7 лет на основании данных обследования детей.

3.2. Предельная наполняемость логопедического пункта не более 25 воспитанников.

3.3. Списочный состав воспитанников, нуждающихся в получении логопедической помощи, формируется на основании результатов логопедической диагностики с учетом выраженности речевого нарушения воспитанника, рекомендаций ПМПК, и (или) ППк.

3.4. Зачисление и выпуск воспитанников на логопедический пункт проводится на основании решения ПМПК, и (или) ППк.

3.5. Учителем-логопедом назначаются лица, имеющие дефектологическое или высшее педагогическое образование с обязательным прохождением курсов по переподготовке по специальности «Логопедия» или стажировки, владеющее методами нейропсихологического обследования детей с нарушениями речи и других высших психических функций, индивидуального и подгруппового восстановительного обучения, теоретическими и практическими знаниями в области логопедии, предусмотренными программой подготовки в соответствии с требованиями квалификационной характеристики.

4. Комплектование логопедического пункта ГБДОУ

4.1. Зачисления на логопедический пункт осуществляется руководителем ГБДОУ по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение 1**).

4.2. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- Заключение медико-психолого-педагогической комиссии или протокол заседания ППк;
- Справку из дошкольной организации (если ребенок не является воспитанником (ГБДОУ)).
- Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- Документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

4.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

4.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.5. Приказом руководителя ГБДОУ назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ.

4.6. Заявление о приеме на логопедический пункт и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов (**Приложение 2**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление заявителя о приеме документов (**Приложение 3**) в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка на логопедический пункт, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за прием документов, подписью руководителя и печатью ГБДОУ.

4.7. Зачисление на логопедический пункт воспитанников, нуждающихся в получении логопедической помощи, и их отчисление осуществляется на основании приказа руководителя ГБДОУ.

4.8. На логопедический пункт зачисляются воспитанники ГБДОУ детского сада № 74, центра развития ребенка детского сада № 68 «Росток» и детского сада № 75, имеющие следующие нарушения в речевом развитии: фонематические; фонетико-фонематические, нарушение произношения отдельных звуков.

4.9. Не подлежат приёму на логопедический пункт ГБДОУ дети с тяжёлыми нарушениями речи (ОНР - I, II, III уровней, дизартрия, алалия и задержкой психического развития).

4.10. Прием детей на логопедический пункт ГБДОУ производится по мере освобождения места в течение всего учебного года.

4.11. Отчисление воспитанников с логопедического пункта осуществляется по мере преодоления речевых нарушений, компенсации речевых особенностей конкретного ребенка и на основании заключения ТППК и (или) ППК.

4.12. Срок коррекционной работы на логопедическом пункте от 6 месяцев до 1 года.

5. Организация деятельности логопедического пункта в ГБДОУ

5.1. Основными формами организации работы с детьми, имеющими нарушение речи, на логопункте ГБДОУ являются индивидуальные и подгрупповые занятия.

5.2. Занятия с детьми на логопедическом пункте ГБДОУ проводятся ежедневно, как в часы свободные от занятий в режиме дня, так и во время их проведения, по графику, утвержденному руководителем ГБДОУ.

5.3. Продолжительность занятий не должна превышать времени, предусмотренного физиологическими особенностями возраста детей и СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

5.4. Периодичность индивидуальных и подгрупповых занятий, наполняемость подгрупп зависит от характера нарушения речевого развития. Длительность проведения индивидуальных занятий от 10-20 минут, подгрупповых от 15-30 минут.

5.5. Начало и продолжительность учебного года на логопедическом пункте соответствует работе ГБДОУ.

5.6. Организация всей коррекционной деятельности на логопункте ГБДОУ обеспечивается: своевременным обследованием детей; рациональным составлением расписаний совместной образовательной деятельности с детьми; планированием подгрупповой и индивидуальной логопедической работы; оснащением логопункта дошкольного образовательного учреждения необходимым оборудованием и наглядными

пособиями; совместной работой учителя-логопеда с воспитателями и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.7. Недельная нагрузка учителя-логопеда в условиях работы на логопедическом пункте составляет 20 часов, из которых 18 ч. отводится на непосредственную коррекционно-речевую работу с детьми, а 2 ч. на организационно-методическую и консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников ГБДОУ.

5.8. Воспитатель в группе планирует свою работу с учетом программных требований и речевых возможностей детей. Воспитатель обязан знать индивидуальные отклонения в формировании речи воспитанника, слышать дефекты речи, обращать внимание на чистоту произношения.

5.9. Ответственность за обязательное посещение воспитанниками ГБДОУ занятий несут родители (законные представители) воспитанников, учитель-логопед и воспитатель.

5.10. В случаях длительного отсутствия положительной динамики родителям ребёнка (законным представителям) может быть рекомендовано обратиться в районную психолого-медико-педагогическую комиссию для уточнения диагноза.

6. Участники коррекционно-образовательных отношений

6.1. Участниками коррекционно-образовательных отношений на логопункте ГБДОУ являются воспитанник, родители (законные представители) воспитанника, учитель-логопед, педагог-психолог и воспитатель.

6.2. Обязанности учителя-логопеда ГБДОУ:

- проведение обследования речевого развития детей ГБДОУ,
- своевременное выявление детей с первичной речевой патологией;
- регистрация списка воспитанников, нуждающихся в логопедической помощи, оптимальное комплектование групп;
- определение периодичности, продолжительности проведения индивидуальных и подгрупповых занятий на логопедическом пункте ГБДОУ;
- планирование и осуществление качественной коррекционной работы с детьми,
- составление индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий, обеспечивающих удовлетворение особых образовательных потребностей детей, имеющих нарушения в развитии устной речи, их интеграцию в дошкольное образовательное учреждение;
- оказание консультативной помощи воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников;
- отслеживание динамики устранения речевых нарушений воспитанников ГБДОУ, зачисленных на логопедический пункт;
- корректировка содержания коррекционной работы, методов, приемов логопедической помощи воспитанникам;
- оказание консультативной помощи педагогическим работникам детского сада, родителям (законными представителями) воспитанников в определении причин нарушений речи, информирование их о ходе коррекционной работы, дача рекомендаций;
- осуществление работы по взаимодействию с воспитателями ГБДОУ и специалистами ППк;
- информирование участников педагогического совета о задачах, содержании и результатах работы на логопедическом пункте ГБДОУ;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) воспитанников в вопросах развития и воспитания детей дошкольного возраста, имеющих речевые нарушения;

- ведение необходимой документации по планированию, проведению коррекционной работы; участию в работе методических объединений учителей-логопедов;

- составление ежегодного отчета по итогам работы.

6.3. Права учителя-логопеда:

- самостоятельно отбирать методы и приёмы коррекционной работы с воспитанниками ГБДОУ; повышать свою профессиональную квалификацию и проходить аттестацию в соответствии с действующими нормативными документами;
- осуществлять связь со специалистами ГБДОУ;
- контролировать выполнение воспитателями рекомендаций по речевому развитию детей, зачисленных на логопедический пункт.

6.4. Ответственность учителя-логопеда:

учитель-логопед, осуществляющий деятельность в логопедическом пункте ГБДОУ, несет ответственность за организацию и своевременное выявление детей с первичной речевой патологией, оптимальное комплектование групп, качество коррекционного обучения детей с нарушениями речи.

6.5. Воспитатель ГБДОУ:

- создает предметную развивающую среду для своевременного речевого развития и профилактики нарушений в развитии устной и письменной речи детей всей группы;
- проводит мониторинг усвоения содержания образовательной программы дошкольного образования воспитанниками, зачисленными на логопедический пункт;
- наблюдает за ходом речевого развития детей,
- диагностирует предпосылки и признаки формирования нетипичных (опережающих, задержанных, искаженных) вариантов развития устной речи;
- планирует по рекомендациям учителя-логопеда индивидуальную работу по речевому развитию детей, зачисленных на логопедический пункт
- участвует по заданию учителя-логопеда в реализации коррекционных мероприятий, обеспечивающих коррекцию и компенсацию отклонений в речевом развитии, с учетом возрастных и психофизиологических особенностей воспитанников ГБДОУ, зачисленных на логопедический пункт;
- осуществляет контроль над правильным произношением скорректированных учителем-логопедом звуков на этапе автоматизации у детей, зачисленных на логопедический пункт, во всех видах детской деятельности, режимных моментах в течение дня.
- взаимодействует с учителем-логопедом, родителями (законными представителями) воспитанников ГБДОУ по вопросам освоения образовательной программы детей, зачисленных на логопедический пункт.
- вовлекает в коррекционную работу родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных на логопедический пункт,
- обеспечивает заинтересованность в ее результативности.

6.6. Администрация ГБДОУ: обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно-педагогической работы; подбирает педагогических работников для коррекционной работы. обеспечивает логопедический пункт специальным оборудованием, учебно-наглядными пособиями с учетом специфики коррекционной работы.

6.7. Учитель-логопед и воспитатели обязаны руководствоваться в работе Положением о логопункте ГБДОУ, соблюдать права детей, занимающихся на логопедическом пункте, внимательно относиться к воспитанникам, сотрудничать в плане коррекционной работы с родителями (законными представителями) воспитанников и специалистами ГБДОУ.

7. Управление логопедическим пунктом

7.1. Непосредственно руководство работой логопедического пункта осуществляется администрацией ГБДОУ, в ведении которого находится логопункт.

8. Документация логопункта ДОУ

8.1. Для фиксирования коррекционно-образовательной деятельности учитель-логопед ведет на логопункте ГБДОУ следующую документацию:

- Утвержденный список воспитанников, зачисленных на логопедический пункт ГБДОУ.
- Рабочая программа.
- Годовой план работы учителя-логопеда.
- Планы индивидуальных и/или подгрупповых логокоррекционных занятий с детьми.
- Расписание индивидуальных и подгрупповых занятий с воспитанниками, зачисленными на логопедический пункт ГБДОУ.
- График работы учителя-логопеда.
- Речевые карты на каждого ребёнка, зачисленного в логопедический пункт ГБДОУ.
- Индивидуальные тетради воспитанников.
- Выписка из протокола заседания ТПМПК и (или) ППК по вводу и выводу детей из логопедического пункта.
- Журнал учета посещаемости.
- Отчет о результатах работы за учебный год.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о логопедическом пункте является локальным нормативным актом ГБДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Приложение 1

Заведующему государственному бюджетным
дошкольным образовательным учреждением детским садом
№ 74 Красносельского района
Санкт-Петербурга
Тереня Раисе Петровне

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребёнка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)- _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

на Логопедический пункт в Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 74 Красносельского района Санкт-Петербурга
с 01.09.20 _____

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом, основной образовательной программой дошкольного образования реализуемой в ГБДОУ и локальными нормативными актами регламентирующими деятельность ГБДОУ ознакомлен.

Дата

Подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О ребенка

Дата

Подпись

Даю согласие на обучение моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

по основной образовательной программе (в условиях логопедического пункта) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №74 Красносельского района Санкт-Петербурга

Дата

Подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

Заключение ТМППК и (или) ППк от _____ № _____

Справка из ГБДОУ от _____ № _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью, должность, место работы, телефон)

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью, должность, место работы, телефон)

Приложение 2

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ЛОГОПЕДИЧЕСКИЙ ПУНКТ

Учетный №	Дата приёма документов	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Подпись ответственног о лица, принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению на зачисление Вашего ребёнка на логопедический пункт, зарегистрированы в журнале приема документов для зачисления на логопедический пункт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 Красносельского района Санкт-Петербурга

_____ (наименование ГБДОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов: _____

Контактные телефоны для получения информации 751- 09 - 15

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ 576-13-77

Учитель-логопед _____ / _____ /

Заведующий _____ / _____ /