

**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 40»  
Е.В. Лукьяненко  
15.01.2021 г.

**Положение об оказании логопедической помощи  
в МБДОУ «Детский сад № 40»**

***1. Общие положения***

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 2020 г.; Распоряжением Р-75 Министерства просвещения РФ от 06.08.2020 г. Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность; локальными актами МБДОУ «Детский сад № 40».
- 1.2 Положение об оказании логопедической помощи в МБДОУ «Детский сад № 40» (далее – Положение) регламентирует деятельность МБДОУ «Детский сад № 40» (далее – ДОУ) в части оказания логопедической помощи воспитанникам, имеющим нарушения речи и трудности в освоении ими основных общеобразовательных программ дошкольного образования (в том числе адаптированных).
- 1.3 Задачами ДОУ по оказанию логопедической помощи являются:
  - организация и проведение логопедической диагностики с целью своевременного выявления и последующей коррекции речевых нарушений воспитанников;
  - организация проведения логопедических занятий с воспитанниками с выявленными нарушениями речи;
  - организация логопедической работы с воспитанниками по предупреждению возникновения возможных нарушений в развитии речи, включая разработку конкретных рекомендаций родителям (законным представителям), педагогическим работникам;
  - консультирование участников образовательных отношений по вопросам организации и содержания логопедической работы с воспитанниками.

## **2. Порядок оказания логопедической помощи в МБДОУ «Детский сад 40» при освоении образовательных программ дошкольного образования**

- 2.1 Для организации логопедической помощи в ДОУ выделяется специальное помещение логопедический кабинет, который обеспечивается соответствующим оборудованием.
- 2.2 На должность учителя-логопеда принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Логопедия», без предъявления требований к стажу работы.
- 2.3 Количество штатных единиц учителей-логопедов исчисляется из:
  - 1) количества воспитанников, имеющих заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) с рекомендациями об обучении по адаптированной основной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ): 1 штатная единица учителя-логопеда на 6-12 указанных воспитанников;
  - 2) количества воспитанников, имеющих заключение психолого-педагогического консилиума ДОУ (далее – ППк) и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования: 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 указанных воспитанников;
- 2.4 Логопедическая помощь осуществляется на основании согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.5 В рабочее время учителя-логопеда включается непосредственно педагогическая работа с детьми, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная и иная из расчета 20 часов в неделю за ставку заработной платы: 16 астрономических часов отводится на непосредственную коррекционную работу с детьми, а 4 астрономических часа на организационно-методическую и консультативную работу.
- 2.6 Списочный состав воспитанников, нуждающихся в получении логопедической помощи, формируется на основании результатов логопедической диагностики с учетом выраженности речевого нарушения воспитанника, рекомендаций ПМПК, ППк ДОУ.
- 2.7 Зачисление воспитанников на логопедические занятия может производиться в течение всего учебного года.  
Отчисление воспитанников с логопедических занятий осуществляется по мере преодоления речевых нарушений, компенсации речевых особенностей конкретного ребенка.  
Зачисление на логопедические занятия воспитанников, нуждающихся в получении логопедической помощи, и их отчисление осуществляется на основании Приказа заведующего ДОУ.

- 2.8 Логопедическая диагностика осуществляется не менее двух раз в год, включая входное и контрольное диагностические мероприятия, продолжительностью не менее 15 календарных дней каждое. Входное и контрольное диагностические мероприятия подразумевают проведение общего срезового обследования воспитанников, обследование воспитанников по запросу родителей (законных представителей), педагогических работников, углубленное обследование воспитанников, имеющих нарушения речи и получающих логопедическую помощь с целью составления или уточнения плана коррекционной работы учителя-логопеда и другие варианты диагностики, уточняющие речевой статус воспитанника. По запросу педагогических работников возможна организация внеплановых диагностических мер в отношении воспитанников, демонстрирующих признаки нарушения речи. В случае инициации внеплановых диагностических мероприятий педагогическим работником, им должна быть подготовлена педагогическая характеристика воспитанника, демонстрирующего признаки нарушения речи, и оформлено обращение к учителю-логопеду. После получения обращения учитель-логопед проводит диагностические мероприятия.
- 2.9 На логопедические занятия зачисляются воспитанники групп любой направленности, групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, разновозрастных групп, дети, не посещающие дошкольную образовательную организацию, и дети, осваивающие образовательные программы дошкольного образования (в том числе адаптированные) и нуждающиеся в длительном лечении, а также дети-инвалиды, которые по состоянию здоровья не могут посещать ДОО, получающие образование на дому, в медицинских организациях или в форме семейного образования, имеющие нарушения в развитии речи.
- 2.10 Коррекционная помощь в первую очередь оказывается старшим дошкольникам подготовительных к школе групп с теми нарушениями речи, которые будут препятствовать их успешному включению в процесс систематического школьного обучения.
- 2.11 Рекомендуемая периодичность проведения логопедических занятий:
- 1) для воспитанников с ОВЗ, имеющих заключение ПМПК с рекомендацией об обучении по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, определяется выраженностью речевого нарушения и требованиями адаптированной основной образовательной программы и составляет не менее двух логопедических занятий в неделю (в форме групповых/ подгрупповых и индивидуальных занятий);
  - 2) для воспитанников, имеющих заключение ППК и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (проведении коррекционных занятий с учителем-логопедом),

- определяется выраженностью речевого нарушения и составляет не менее двух логопедических занятий в неделю (в форме групповых, подгрупповых и индивидуальных занятий);
- 2.12 Продолжительность логопедических занятий определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и составляет:
- для детей от 1,5 до 3 лет — не более 10 мин;
  - для детей от 3 до 4-х лет — не более 15 мин;
  - для детей от 4-х до 5-ти лет — не более 20 мин;
  - для детей от 5 до 6-ти лет — не более 25 мин;
  - для детей от 6-ти до 7-ми лет — не более 30 мин.
- 2.13 Логопедические занятия проводятся как в часы свободные от занятий в режиме дня, так и во время их проведения в соответствии с вариантом образовательной программы, которую осваивают воспитанники:
- 1) при освоении основной образовательной программы ДОО логопедические занятия в основном проводятся в часы свободные от занятий в режиме дня. Возможно осуществление коррекционной работы во время проведения занятий музыкальной и продуктивной направленности;
  - 2) при освоении адаптированной основной образовательной программы для детей с тяжёлыми нарушениями речи коррекционные занятия проводятся в соответствии с режимом дня и расписанием основной образовательной деятельности.
- 2.14 Предельная наполняемость групповых/подгрупповых занятий:
- 1) для воспитанников с ОВЗ, имеющих заключение ПМПК с рекомендациями об обучении по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования – не более 12 человек;
  - 2) для воспитанников, имеющих заключение ППк и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования – не более 12 человек;
- 2.15 Сроки логопедической работы определяются характером и степенью выраженности речевых нарушений, индивидуально-типологическими особенностями детей, условиями воспитания в семье и в дошкольной образовательной организации. Они могут варьироваться от 2-3 месяцев до года для детей с фонетическими и фонетико-фонематическими нарушениями речи, до 2 лет - для детей с общим недоразвитием речи. с воспитанниками, не достигшими положительных результатов коррекционной работы, по решению ППк ДОО устанавливаются более продолжительные сроки логопедической работы. По согласию родителей воспитанник может быть переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК в условиях группы компенсирующей или комбинированной направленности.

- 2.16 Решение о прекращении систематических занятий с ребенком принимает учитель-логопед, руководствуясь степенью приближения уровня речевого развития ребенка к возрастным нормам.
- 2.17 Дети, завершившие курс занятий, остаются в поле внимания учителя-логопеда с целью оказания им при необходимости консультативной помощи.

### ***3. Порядок ведения документации***

- 3.1 При оказании логопедической помощи ведется соответствующая документация. Срок хранения документов составляет не менее трех лет с момента завершения оказания логопедической помощи. Порядок хранения документов определяется локальным нормативным актом ДОУ, регулирующим вопросы оказания логопедической помощи.
- 3.2 Учитель-логопед ведёт следующую документацию:
- журнал первичного обследования воспитанников;
  - журнал учета и движения воспитанников с нарушениями речи;
  - табель посещаемости;
  - речевые карты;
  - годовой план организационно-методической работы;
  - расписание занятий;
  - список воспитанников, зачисленных на логопедические занятия;
  - рабочие программы на каждую группу воспитанников;
  - планы индивидуальных занятий с воспитанниками;
  - годовой отчет о проделанной работе;
  - паспорт логопедического кабинета.
- 3.2.1 Журнал первичного обследования воспитанников ведётся в тетради или в таблицах на отдельных листах, которые хранятся в папке со скоросшивателем. В журнале фиксируется следующая информация обо всех воспитанниках обследуемой группы:
- 1) №п/п;
  - 2) фамилия, имя воспитанника;
  - 3) дата рождения воспитанника;
  - 4) состояние речи (звукопроизношение, фонематическое восприятие, словарный запас, грамматический строй речи, связная речь, просодическая организация речи);
  - 5) первичное логопедическое заключение; 6) примечания.
- 3.2.2 Журнал учета и движения воспитанников с нарушениями речи заполняется в конце учебного года и в течение первых недель сентября. Журнал представляет собой пронумерованную тетрадь, в которую вносятся следующие данные о воспитанниках с речевыми нарушениями:
- 1) N2 п/п;
  - 2) фамилия, имя воспитанника, имеющего речевые нарушения;
  - 3) дата рождения;
  - 4) логопедическое заключение;
  - 5) номер и дата выдачи заключения ПМПК;
  - 6) дата зачисления на логопедические занятия;

7) дата завершения занятий;

8) примечания (указывается логопедическое заключение на момент завершения логопедических занятий, причины досрочного прекращения занятий, принятые меры: даны рекомендации родителям, поставлен на очередь и т.п. Если родители по каким-либо причинам отказались от логопедических занятий, то отказ также фиксируется в графе «Примечания»).

3.2.3 Табель посещаемости ведётся для учета фактического пребывания воспитанников на логопедических занятиях. На титульном листе табеля указывается учебный год, наименование образовательной организации, Ф.И.О. учителя-логопеда, ответственного за ведение табеля. Табель посещаемости ведётся в отдельной тетради или на отдельных листах, которые хранятся в папке со скоросшивателем. В левой половине таблицы находится список детей в алфавитном порядке, вверху - даты проведения занятий. В табеле фиксируются отметки о присутствии-отсутствии воспитанников как на групповых, так и на индивидуальных занятиях. '

При заполнении табеля записи ведутся шариковой ручкой, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом, заклеивания, зачистки, использование штрих-корректора.

3.2.4 Речевые карты оформляются на каждого воспитанника, зачисленного на логопедические занятия. Форма речевой карты выбирается учителем-логопедом самостоятельно. При этом в карте должны быть предусмотрены следующие разделы:

- 1) вводная часть: Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, дата зачисления в логопедический пункт;
- 2) сведения о семье: Ф.И.О. родителей, домашний адрес, телефон;
- 3) заключение и рекомендации ПМПК, номер и дата выдачи заключения;
- 4) характеристика двигательной сферы: данные о развитии общей произвольной и артикуляционной моторики, мимической мускулатуры, тонких дифференцированных движений кисти и пальцев рук;
- 5) характеристика речевого развития: данные о состоянии устной речи;
- 6) логопедическое заключение;
- 7) план индивидуальной коррекционной работы с воспитанником.

Речевая карта, как правило, заполняется в первые недели сентября. В начале года в карте отмечаются результаты первичного обследования воспитанника, в конце - динамика устранения речевых нарушений. В случае продолжительных сроков логопедической работы разрешается оформление на одного воспитанника нескольких речевых карт.

В речевой карте не допускается наличие пустых, незаполненных граф. В ходе фиксации особенностей активной речи воспитанника условные

обозначения в речевой карте используются только в случае правильных ответов, в остальных случаях - фиксируется ответ воспитанника.

По итогам обучения, а также в случае досрочного прекращения логопедических занятий с воспитанником учитель-логопед отмечает в карте логопедическое заключение на момент завершения занятий, указывает причину окончания логопедических занятий.

3.2.5 В годовом плане организационно-методической работы предусматриваются следующие разделы:

1) организационная работа: сроки проведения обследования устной речи воспитанников, комплектования групп и подгрупп; сроки составления расписания логопедических занятий, другое;

2) формы взаимодействия с воспитателями и специалистами дошкольной образовательной организации (взаимопосещение занятий, совместные мероприятия, участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума, другое);

3) мероприятия по пропаганде логопедических знаний среди педагогических работников (сроки и темы бесед, лекций, выступлений на педагогических советах, оформление информационных стендов, другое);

4) мероприятия по пропаганде логопедических знаний среди родителей (сроки и темы бесед, лекций, выступлений на родительских собраниях, оформление информационных стендов, другое);

5) мероприятия по улучшению оснащённости логопедического кабинета учебно-методическими пособиями, дидактическим и наглядным материалом (какие пособия предполагается приобрести или изготовить, в какие сроки, другое);

6) мероприятия по повышению квалификации учителя-логопеда (посещение курсов, лекций, методических объединений, обмен опытом, тема по самообразованию и мероприятия по её изучению, другое).

3.2.6 Расписание занятий составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра заверяются подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением. Первый экземпляр заверенного расписания хранится у заведующего, а второй - в логопедическом кабинете.

3.2.7 Список воспитанников, зачисленных на логопедические занятия, составляется ежегодно. Учитель-логопед записывает фамилию и имя воспитанника, дату рождения, логопедическое заключение, номер и дату выдачи заключения ПМПК.

3.2.8 Рабочая программа составляется на каждую группу воспитанников в соответствии с ФГОС ДО. Допускается использование одной рабочей программы для групп воспитанников одного возраста, имеющих сходные речевые нарушения. Структура и содержание рабочей программы соответствуют Положению о рабочей программе учителя-логопеда.

3.2.9 Планы индивидуальных занятий составляются для каждого воспитанника. Учитель-логопед отмечает дату проведения занятия, основные виды деятельности, проводимые на занятии.

3.2.10 После проведения коррекционной работы в конце учебного года учитель-логопед составляет годовой отчёт. В данном отчете учитель-логопед указывает не только результаты деятельности за год (количество воспитанников, принятых в истекшем учебном году на логопедические занятия; количество детей, с которыми завершены занятия, их уровень состояния устной речи; количество детей, оставленных для продолжения занятий; количество воспитанников, прервавших занятия в течение года и по какой причине), а также динамику в ходе коррекционного обучения во всех группах и у отдельных воспитанников индивидуально.

Помимо данных о результатах коррекционной работы отчет должен содержать анализ деятельности учителя-логопеда в соответствии с разделами годового плана организационно-методической работы.

3.2.11 Паспорт логопедического кабинета представляет собой документ, в котором фиксируется все оборудование, находящееся в кабинете, пособия, учебная и методическая литература.

#### ***4. Основные требования к хранению документации***

4.1 Хранению в логопедическом кабинете подлежат: журнал учета и движения воспитанников с нарушениями речи, речевые карты, годовые отчеты учителя-логопеда, паспорт логопедического кабинета.

4.2 Журнал учета и движения воспитанников с нарушениями речи, речевые карты хранятся в логопедическом кабинете до завершения воспитанниками, с которыми проводились логопедические занятия, обучения в начальной школе, поскольку в данных документах содержится информация, которая может быть востребована при обучении детей в начальных классах. Годовые отчеты учителя-логопеда хранятся 3 года. Паспорт логопедического кабинета находится в логопедическом кабинете постоянно.