



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы – интерната №6
Н.В. Мурина
« 16 » сентября 2019г.

**Положение
о логопедической службе
ГБОУ ЯО «Ярославской школы – интерната №6»**

Настоящее Положение определяет организационно – методическую основу деятельности логопедической службы ГБОУ ЯО «Ярославской школы – интерната №6» и служит правовой, организационно – управленческой и методической основой ее деятельности.

1. Общие положения

- 1.1 Логопедическая служба создается по рекомендации Министерства образования и науки РФ и на основании приказа директора школы-интерната, и является одной из составляющих комплексов коррекционного воздействия на воспитанников.
- 1.2 В своей работе логопедическая служба руководствуется законодательными актами РФ в области образования, Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014г. №1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.06 2002 № 29/ 2194-6 с рекомендациями по организации логопедической работы в специальном (коррекционном) образовательном учреждении VIII вида, Уставом школы-интерната, и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией учителя – логопеда, работающего по ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- 1.3 Под службой понимается структура, в которую входят учителя-логопеды. Штат работников логопедической службы устанавливается по действующим штатным нормативам:
 - учебная нагрузка учителя – логопеда составляет 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводится для работы с детьми в группах (подгруппах) и индивидуально, 2 часа используются на диагностическую, консультативно – методическую работу и оформление логопедической документации.
- 1.4 Служба осуществляет свою деятельность в контакте со всеми участниками образовательного процесса и на основе согласия родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение 1).
- 1.5 Логопедическое сопровождение обучающегося прекращается в случае письменного отказа родителей (законных представителей).
- 1.6 Условием эффективности работы службы является профессиональное взаимодействие учителя-логопеда и педагогов школы-интерната в подходе к ребенку в единой системе образования и воспитания.

2. Основные цели и задачи службы

- 2.1. В соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» в своей деятельности Служба исходит из необходимости следующих целей:
 - Образовательная цель – приобретение обучающимися воспитанниками необходимых знаний, умений и навыков для интеграции в социуме, которая

реализуется через участие в оказании комплексной специализированной помощи детям, имеющим речевую патологию и непосредственное индивидуальное сопровождение речевого развития ребенка, включающее помощь конкретному ребенку.

- Социальная цель – это помощь обучающимся, воспитанникам в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья через помощь его семье в решении проблем обучения и воспитания.
- 2.2. Служба способствует повышению качества логопедической помощи детям через оказание помощи педагогическим работникам в создании оптимальных условий для развития каждого ребенка, становления его личности.
- 2.3. Основными задачами логопедической службы являются:
- Выявление детей с речевой патологией. Определение основных проблем речевого развития, причин их возникновения, путей их решения.
 - Коррекция нарушений устной и письменной речи. Проведение индивидуальных и групповых занятий.
 - Своевременное предупреждение и преодоление трудностей усвоения образовательных программ.
 - Распространение специальных знаний среди педагогов, родителей.
 - Освоение и использование как традиционных, так и новых методик и технологий, а так же инновационных методов коррекционной работы.
 - Оформление логопедического кабинета.
 - Участие в психолого-педагогическом и медико-социальном сопровождении.

3. Основные направления деятельности службы

- 3.1. Логопедическая диагностика – комплексное обследование обучающихся, воспитанников, определение структуры и степени выраженности речевого дефекта, индивидуальных особенностей личности и её потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания.
- 3.2. Логопедическая профилактика – мероприятия, направленные на предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся в школе-интернате, возможных нарушений в развитии речи, разработка конкретных рекомендаций обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по развитию речи.
- 3.3. Логопедическая коррекция и развитие – активное логопедическое воздействие, направленное на устранение и компенсацию выявленных отклонений в развитии речи обучающихся.
- 3.5. Логопедическое консультирование – оказание помощи обучающимся, воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития речи, методах и приемах коррекции отклонения в речевом развитии. Участие в работе специальных семинаров для педагогических работников учреждения.

4. Организация обследования речи обучающихся и проведение отбора их для логопедических занятий

- 4.1. В начале учебного года учителя - логопеды обследуют всех вновь принятых обучающихся (независимо от класса, в который они зачислены).
- 4.2. Обследованию подлежат также обучающиеся, занимавшиеся у логопеда в предыдущем году и оставленные для продолжения обучения (с целью выявления состояния речи к началу учебного года).

- 4.3. Учитель – логопед путем тщательного специального обследования выясняет характер нарушений речевой деятельности, потенциальные возможности обучающихся.
- 4.4. Обучающихся, с нарушением речи, логопед отмечает в специальном журнале учета, составляет списки детей - логопатов.
- 4.5. Данные индивидуального обследования заносятся в речевую карту, заполняемую на каждого обучающегося с нарушением речи.
- 4.6. Обследование речи обучающихся, занимавшихся у логопеда в предыдущем году, проводится не полностью, а только по тем параметрам, которые были намечены логопедом для продолжения занятий, данные обследования заносятся в речевую карту.
- 4.7. К речевой карте обучающегося, зачисленного на логопедические занятия, учитель - логопед, на основании логопедического заключения, составляет план работы с воспитанником.
- 4.8. Организационный период, обследование обучающихся, комплектование групп, оформление логопедической документации, рассчитан на 2 недели в начале и конце учебного года (1 – 15 сентября и 15 – 30 мая).

5. Организация и проведение логопедических занятий

- 5.1. Логопедические занятия проводят учителя - логопеды по расписанию, составляемому с учетом учебного расписания и утверждаемому директором школы.
- 5.2. На логопедические занятия отводятся часы, свободные от учебных занятий, во внеурочное время. По договоренности с администрацией школы и учителем класса, учитель - логопед может брать обучающихся с второстепенных уроков, а также с уроков чтения, речевой практики, а обучающихся с тяжелыми нарушениями речи – с любого урока. Занятия проводятся в соответствии с расписанием утвержденным администрацией.
- 5.3. Работа по исправлению речевых нарушений строится с учетом возрастных особенностей, программы по родному языку и особенностей речевого дефекта обучающегося.
- 5.4. Логопед проводит индивидуальные и групповые (подгрупповые) занятия. Занятия проводятся 2-4 раза в неделю и более (по необходимости). На индивидуальные занятия отводится 20 минут, на групповые (подгрупповые) – 20 - 40 минут.
- 5.5. Логопед комплектует группы по признаку однородности речевого нарушения у обучающихся. Рекомендуемая наполняемость групп для логопедических занятий - 2 - 4 обучающихся.
- 5.6. Логопедические занятия проводятся в логопедическом кабинете (изолированное помещение, оснащенное необходимым учебно - дидактическим материалом).
- 5.7. Учитель - логопед, классный руководитель, воспитатели, родители (законные представители) несут ответственность за посещение обучающимися логопедических занятий.
- 5.8. Учитель - логопед ведет журнал учета посещаемости занятий обучающимися.
- 5.9. В случае отсутствия обучающихся на логопедических занятиях по уважительной причине и невозможности заменить их, во время, которое отводилось на занятие, учитель – логопед занимается методической работой (ведением рабочей документации, изготовлением дидактических материалов и др), о чем делается запись в журнале учета ведения методической работы.
- 5.10. По окончании учебного года учитель - логопед составляет отчет о проделанной работе.

6. Документация учителя - логопеда

- 6.1. Список обучающихся, зачисленных на занятия с логопедом. (Приложение 2)
- 6.2. Речевые карты обучающихся.
- 6.3. Журнал обследования устной и письменной речи. (Приложение 3)
- 6.4. Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
- 6.5. Журнал учета проведения консультаций. (Приложение 4)
- 6.6. Журнал учета ведения методической работы. (Приложение 5)
- 6.7. Расписание занятий, график работы, циклограмма дел.
- 6.8. Годовой план учебно – методической работы.
- 6.9. Рабочая программа на каждую группу/подгруппу обучающихся на учебный год.
- 6.10. Паспорт логопедического кабинета.
- 6.11. Отчет о проделанной за учебный год работе.

**Согласие родителей (законных представителей)
на логопедическое сопровождение ребенка**

Я, _____ (далее Родитель),
являясь родителем (законным представителем) ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, класс)

даю согласие на его (ее) логопедическое сопровождение в Государственном общеобразовательном бюджетном учреждении ярославской области «Ярославской школе – интернате №6» г. Ярославля (далее ГОБУ ЯО «Ярославская школа – интернат №6»).

Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование ребенка, коррекционные подгрупповые и индивидуальные занятия, консультирование родителей в течение учебного года.

1. Учитель – логопед обязуется:

- 1.1. Информировать родителей (законных представителей) о результатах логопедического обследования ребенка.
- 1.2. При необходимости рекомендовать консультации медицинских специалистов (невролог, ортодонт и др.).
- 1.3. Обеспечить квалифицированную помощь в коррекции нарушений речи.
- 1.4. Проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и в зависимости от имеющегося речевого дефекта.
- 1.5. По запросу родителей (законных представителей) предоставлять информацию и консультировать о ходе коррекционного процесса.
- 1.6. Не разглашать информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями.

2. Родитель обязуется:

- 2.1. Следовать всем рекомендациям учителя – логопеда, точно и своевременно выполнять домашние задания.
- 2.2. Являться по вызову учителя – логопеда на индивидуальные консультации.
- 2.3. Посещать по рекомендации учителя – логопеда школы медицинских специалистов (невролог, ортодонт и др.), предоставлять ксерокопии консультаций медицинских специалистов, выполнять назначения медицинских специалистов.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Согласие составлено в двух экземплярах: один экземпляр находится в личном деле ребенка, второй экземпляр – у Родителя (законного представителя).

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г.

Подпись / _____ /
Расшифровка подписи

Приложение 2

Государственное образовательное бюджетное учреждение Ярославской области
«Ярославская школа – интернат №6»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы – интерната №6

_____ Н.В. Мурина

« ____ » _____ 20__ г.

**Список детей, зачисленных на занятия с логопедом,
на 20__ - 20__ учебный год**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рожден ия	Класс	№ заключе ния ПМПК	Заключение ПМПК	Логопеди ческое заклучен ие	Рекомендации	Примеча ние
1							Рекомендованы занятия с логопедом	

Журнал обследования

устной и письменной речи учащихся

ГОБУ ЯО «Ярославской школы – интерната № 6»

№ п\п	Фамилия, имя ученика, дата рождения	Класс	Дата обследования	Логопедическое заключение	Примечания
1					
2					

Журнал
учета проведения консультаций

Дата проведения	Ф.И.О. педагога	Тема/ повод консультации	Примечания

Журнал учета ведения методической работы

Дата, время занятия	Ф.И. обучающегося, причина отсутствия	Проведенная методическая работа	Примечание