

**ПРИНЯТО**

На заседании  
педагогического совета  
Протокол № 5 от 28.05.2024г

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МАДОУ  
«Детский сад № 51»  
\_\_\_\_\_  
Л.Л. Белобородова  
Приказ № 01-15/19 от 28.05.2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОКАЗАНИИ ЛОГОПЕДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 51 комбинированного вида»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОКАЗАНИИ ЛОГОПЕДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 51 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года,
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 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 МАДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида».

1.2. Положение об оказании логопедической помощи в МАДОУ «Детский сад № 51» (далее – Положение) регламентирует деятельность МАДОУ «Детский сад № 51» (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 пропедевтической 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 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 ДОО (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 ДОО.

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 ДОО.

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 обучения 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 ДООУ, регулирующим вопросы оказания логопедической помощи.

3.2. Учитель-логопед ведет 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 ведется 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) № 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 ведется 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 ведется 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, четко 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 на логопедические занятия;
  - 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-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 ее 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 отчет. 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.

#### **5. Направления деятельности учителя-логопеда**

5.1. Работа учителя-логопеда осуществляется по следующим направлениям:

5.1.1. Аналитико-диагностическая работа – комплексное логопедическое обследование устной речи воспитанников; сбор и анализ анамнестических данных; психолого-педагогическое изучение детей; дифференциальная диагностика речевых расстройств; обработка результатов обследования; определение прогноза речевого развития и коррекции; комплектование групп и подгрупп на основе диагностических данных; составление перспективного плана коррекционно-логопедической работы на каждую группу; составление расписания занятий.

5.1.2. Профилактическая и просветительская работа – направлена на повышение уровня профессиональной деятельности педагогов и осведомленности родителей (законных представителей) о задачах и специфике логопедической коррекционной работе и мероприятиях по повышению успеваемости воспитанников, имеющих нарушения речи, на занятиях и дома. Осуществляется через родительские собрания, индивидуальные и групповые консультации, беседы, открытые занятия, логопедический стенд для родителей и педагогов со сменным материалом; целенаправленная систематическая совместная

работа учителя-логопеда, педагога-психолога, воспитателей и родителей (законных представителей) по выявлению детей группы риска.

5.1.3. Коррекционно-развивающая работа – направлена на развитие и совершенствование речевых и неречевых процессов, профилактику, коррекцию и компенсацию нарушений речевой деятельности, развитие познавательной, коммуникативной и регулирующей функции речи. Работа ведется на фонетическом, лексическом и синтаксическом уровнях.

5.3.4. Организационно-методическая работа направлена на:

- повышение уровня логопедической компетентности учителя-логопеда;
- обеспечение связи и преемственности в работе учителя-логопеда, педагогов и родителей в решении задач по преодолению речевого недоразвития у воспитанников;
- повышение эффективности коррекционно-логопедической деятельности;
- совершенствование программно-методического оснащения коррекционно-логопедической деятельности. Работа включает в себя: разработку методических рекомендаций для учителей и родителей по оказанию логопедической помощи детям, перспективного планирования; изучение и обобщение передового опыта; обмен опытом; поиск наилучших средств коррекции речи детей; изготовление и приобретение наглядного и дидактического материала.

5.5. Консультативная деятельность учителя-логопеда (учителей-логопедов) заключается в формировании единой стратегии эффективного преодоления речевых особенностей воспитанников при совместной работе всех участников образовательной деятельности (административных и педагогических работников Учреждения, родителей (законных представителей), которая предполагает информирование о задачах, специфике, особенностях организации коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда с воспитанниками. Консультативная деятельность может осуществляться через:

- постоянно действующей консультативной службы для родителей;
- индивидуального и группового консультирования родителей (законных представителей), педагогических работников Учреждения;
- информационных стендов.

5.7. В часы консультаций учитель-логопед:

- проводит работу по уточнению установленного логопедического заключения, более тщательно обследуя речь детей;
- дает рекомендации воспитанникам и их родителям по коррекции фонетического дефекта;
- проводит консультации с родителями и воспитателями по определению тяжести речевого дефекта;
- оформляет необходимую документацию.

## **6. Материально-техническое обеспечение помещения для логопедических занятий**

6.1. Для логопедического помещения в Учреждении выделяется кабинет, отвечающий санитарно-гигиеническим нормам (правильной освещенности, условий для соблюдения воздушного режима), который должен быть эстетически оформлен.

6.2. При оснащении помещений для логопедических занятий с детьми, испытывающими трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования, рекомендуется предусматривать рабочую зону учителя-логопеда, зону коррекционно-развивающих занятий и игровую зону.

6.3. В рабочей зоне учителя-логопеда необходимо размещать мебель для ведения профессиональной документации, хранения дидактического материала и консультирования педагогов и родителей (законных представителей) детей; рабочую зону учителя-логопеда следует оборудовать рабочим местом, канцелярией, офисной оргтехникой.



6.4. Зону коррекционно-развивающих занятий - оборудовать приборами дополнительного освещения, настенным зеркалом, дидактическими играми, передвижной детской мебелью для планирования учебного пространства в зависимости от возрастных, психофизических и речевых потребностей детей.

6.5. При оснащении игровой зоны рекомендуется предусматривать полифункциональное, многопрофильное, модульное оборудование, направленное на максимальное раскрытие коммуникативных, сенсомоторных и творческих возможностей детей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об оказании логопедической помощи является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящего Положения.

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



