

СОГЛАСОВАННО:

Председатель Совета Учреждения

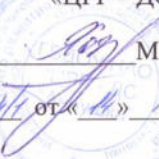
ГБДОУ НАО «ЦРР – ДС «Аннушка»

 / Смирнова Н.Н.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ НАО

«ЦРР – ДС «Аннушка»

 М.В. Хозяинова

Приказ № 317 от «14» 12 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете специалиста (учителя – логопеда, педагога – психолога, социального педагога) ГБДОУ НАО «ЦРР – ДС «Аннушка»

1. Общие положения

1.1. Положение о кабинете специалиста (далее — Положение) ГБДОУ НАО «ЦРР – ДС «Аннушка» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации; Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования; Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом учреждения.

1.2. Положение определяет требования к кабинету специалиста (далее - кабинет) ГБДОУ НАО «ЦРР – ДС «Аннушка».

1.3. Кабинет — это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором ведется образовательный процесс, консультативная работа с воспитанниками и их родителями в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, учебными планами и индивидуальными программами, а также методическая работа по специфике с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.5. Кабинет функционирует с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Деятельность в кабинете проводится в соответствии с действующим расписанием и циклограммой рабочего времени специалиста.

1.7. Оборудование кабинет должно отвечать СанПиН 2.4.1.3049-13, охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

2. Функциональные задачи кабинета

2.1. Основными задачами работы кабинета являются: реализация поставленных профессиональных целей и задач; обеспечение комфортного взаимодействия воспитанников и педагогов со специалистом; повышение эффективности просветительской, диагностической и коррекционно-развивающей работы.

2.2. Кабинет специалиста предназначен для осуществления индивидуальной работы с малыми подгруппами, а также, если позволяет пространство кабинета, проводится групповая работа. При организации кабинета необходимо предусмотреть возможность использования групповых комнат и рекреационных помещений Учреждения для проведения различных видов деятельности.

3. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета

3.1. Кабинет можно рассматривать как своеобразное поле взаимодействия специалиста с детьми разного возраста, их родителями и педагогами, в центре которого сосредоточены интересы прежде всего ребенка.

3.2. Пространство кабинета специалиста является важной частью развивающей предметной среды образовательной организации, организация и обогащение которой должны строиться с учетом закономерностей детского развития, отвечающих критериям функционального комфорта, ориентироваться на нормативные требования к оформлению и оснащению кабинета в системе образования, СанПиНы.

3.3. Пространство кабинета должно быть организовано в соответствии со спецификой профессиональной деятельности специалиста. Следует выделить ряд критериев, по которым происходит организация рабочего пространства специалиста:

- научность – обеспечение методической базы деятельности специалиста, соблюдение квалификационных и методических требований;
- здоровьесбережение – соблюдение нормативных требований СанПиН (режимы освещения, проветривания и чистоты; возрастные требования к мебели; профилактика перегрузок; оптимальное соблюдение режимов труда и отдыха; удовлетворение двигательной активности обучающихся и воспитанников; предоставление возможности проведения разнообразных по форме занятий – занятия- игры, занятия с перемещениями, занятия со сменой статической позы и др.);

- соответствие возрасту ребенка – обеспечение условий, отвечающих возрастным особенностям детей (уровень сложности, соблюдение возрастного диапазона игровых пособий и др.)

- коррекция – создание условий, максимально обеспечивающих коррекцию нарушений и компенсацию состояния (разнообразие среды, направленной на коррекцию нарушения и развитие разных сфер).

3.4. Организация пространства кабинета предполагает разделение на рабочие зоны, имеющие различную функциональную нагрузку.

3.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективный образовательный процесс при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогов-специалистов. Организационное обеспечение предполагает подготовку его оборудования, в том числе - методических материалов, документации.

3.6. Специалист обязан пополнять и обновлять развивающую предметно - пространственную среду кабинета. Оборудованность и оснащенность кабинета фиксируется в паспорте кабинета.

4. Документация кабинета

4.1. В кабинете специалиста предусматривается место для хранения текущей и архивной документации, включающей индивидуальные данные воспитанников.

4.2. Учебно-методическая литература, дидактические материалы, справочная литература и прочее личное имущество специалиста не учитывается при инвентаризации и формировании баланса материальных ценностей.

4.3. Перечень рабочей документации специалистов (Приложение)

5. Организация управления

5.1. Непосредственное руководство работой кабинета осуществляется администрацией Учреждения.

5.2. Заведующий Учреждения несет ответственность за техническую и информационную обеспеченность кабинета, его соответствие требованиям САНПиН.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу со дня его принятия педагогическим советом и действует до его изменения или отмены.

6.2. Положение является локальным актом Учреждения, обязательным для исполнения.

Документация педагога-психолога

Должностная инструкция
 Рабочая программа
 Перспективный годовой план
 Перспективный план на каждый месяц
 Циклограмма (*график работы*)
 Журнал учёта индивидуальных форм работы
 Журнал учёта групповых форм работы
 Журнал консультаций педагога-психолога
 Журнал учёта методических часов
 Диагностические карты психологического обследования воспитанника
 Заключение по результатам проведенного психодиагностического обследования
 Циклы коррекционно-развивающих занятий
 Аналитический отчет о работе педагога-психолога за предыдущий учебный год
 Папка самообразования
 Заключение ПМПК
 Папка образцов протоколов и бланков для диагностики
 Папки по работе с родителями и педагогами
 Паспорт кабинета

Документация социального педагога

Сведения о семьях воспитанников
 Социальный паспорт ГБДОУ НАО «ЦРР - ДС «Аннушка»
 Характеристики семей на ПМПК
 Папка «Диагностика»
 Планирование работы социального педагога
 Программа детско родительского клуба «Дружная семья»
 Планирование игровых занятий с детьми 1 – 2 младших групп
 Журнал учета деятельности
 Тетрадь учета посещаемости воспитанниками групповых занятий
 Работа с детьми – инвалидами (список детей - инвалидов, характеристики семей, образовательные маршруты сопровождения воспитанников по разделу «Социально – коммуникативное развитие», тетради «Планирование индивидуальной работы»)
 Работа с воспитанниками из приемных (опекунских) семей (список детей, проживающих в замещающих семьях; индивидуальные папки на каждого ребенка (акты обследования))
 Работа с воспитанниками из неблагополучных семей (список детей из неблагополучных семей, индивидуальные папки на каждую семью)
 Аналитический отчет деятельности
 Паспорт кабинета

Документация учителя - логопеда

Утвержденный список воспитанников, зачисленных в логопункт
 Годовой план работы учителя-логопеда
 Циклограмма и расписание занятий деятельности учителя – логопеда
 Табель посещаемости индивидуальных и подгрупповых занятий
 Речевые карты
 Журнал учета индивидуальных и подгрупповых занятий
 Тетради взаимосвязи с родителями, с педагогами
 Протоколы обследования речи детей
 Журнал учета консультативной помощи родителям
 Аналитический отчет деятельности
 Паспорт кабинета
 Рабочая программа