

КАБИНЕТ УЧИТЕЛЯ- ЛОГОПЕДА

Рекомендации методиста
Коклягиной И.А.

КАБИНЕТ В ШКОЛЕ

- Кабинет - помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.
- Учебный кабинет - учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

ПАСПОРТИЗАЦИЯ КАБИНЕТА

- **Цель паспортизации учебного кабинета:**
- Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

- Руководство логопедическим кабинетом осуществляет учитель-логопед, назначенный приказом по общеобразовательному учреждению
- Оплата за руководство кабинетом осуществляется в установленном порядке.
- Заведующий учебным кабинетом:
 - - планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
 - - максимально использует **возможности** учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
 - - выполняет работу по **обеспечению сохранности и обновлению технических** средств обучения, пособий, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

- - осуществляет **контроль за санитарно-гигиеническим** состоянием кабинета;
- - принимает на ответственное **хранение материальные ценности учебного** кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- - при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение **правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;**
- - **ведет опись оборудования учебного кабинета,** делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

ДОПЛАТА ЗА ЗАВЕДЫВАНИЕ КАБИНЕТОМ

- Учителям за заведование учебными кабинетами - 10%
- общее состояние кабинета (соблюдение санитарно-гигиенических норм - 1,5%, чистота кабинета, исправная мебель, озеленение -1,5%);
- соблюдение правил техники безопасности - 1,5% (наличие инструкции и журнала 5 ступенчатого контроля по ТБ);
- рабочее место учителя (демонстрационный стол, наличие места для хранения ТСО, классная доска с приспособлениями для подвешивания и демонстрации таблиц);
- оформление кабинета - 6% (перспективный план развития на 3 года 1%, план работы на год - 1%, инвентарная книга кабинета-1%, дидактический раздаточный материал-1%, методический раздел-5%, наличие карточек, постоянные и временные экспозиции-2%).
- Примечание: **итоги работы заведующего кабинетом определяются один раз в четверть администрацией учебного заведения. По итогам проверки доплата может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.**

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

- Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов **не реже 2 раз в год**. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- Осмотр осуществляется согласно **следующим критериям:**

СТРУКТУРА ПАСПОРТА ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- Полное название образовательного учреждения ГБОУ СОШ
- Паспорт логопедического кабинета (№ _ _)
- Учебный год:
- Ф.И.О. учителя-логопеда, ответственного за кабинет:

ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

- **Сентябрь**
- **Январь**
- **Июнь**

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА(№ .)

- Номер п/п
- Название технического средства обучения
- Марка
- Год приобретения
- Инвентарный номер

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА (№ ...) НА ПЕРВОЕ (ВТОРОЕ) ПОЛУГОДИЕ 2011/12 УЧЕБНОГО ГОДА

- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница
- Суббота
- Время
- Группа (класс)

РАБОТА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАБИНЕТА ЗА ПРОШЕДШИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

- Обновление дидактического материала
- Приобретение таблиц
- Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

ТРЕБОВАНИЕ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД (И ПЕРСПЕКТИВУ)

- План составляется учителем- логопедом, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.
- **1 часть.** Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.
- **1.1.** Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
- **1.2.** Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?
- **1.3.** Что приобретено для кабинета?
- **1.4.** Какие были проблемы в работе кабинета?

ЗАДАЧИ НА НОВЫЙ ГОД

- ◎ **2 часть.** Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.
- ◎ **3 часть.** Часы работы кабинета (учебные занятия, консультативные часы).

АКТ О ГОТОВНОСТИ ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА(№) К УЧЕБНОМУ ГОДУ

- **I. Наличие в кабинете необходимой документации**
- паспорта кабинета,
инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год,
- графика работы кабинета.
- **II. Учебно-методическое обеспечение кабинета**
- **1. Укомплектованность:**
- специальным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.
- **2. Наличие комплекта:**
- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;

- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- других материалов.

III. ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

- 1.Оптимальность организации пространства кабинета:
 - места педагога;
 - ученических мест.
- 2.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

IV. СОБЛЮДЕНИЕ В КАБИНЕТЕ:

- 1. Правил техники безопасности.
- 2. Санитарно-гигиенических норм:
- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

- **Учебный год**
- **Оценка**
- **Замечания и рекомендации**

2. ЗАВЕДУЮЩИИ КАБИНЕТОМ ОБЯЗАН:

- 1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием
- 2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку ...
- 4. Следить за эстетическим состоянием кабинета.
- 5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счёт фонда школы
- 6. Обеспечивать наличие системы проветривания.
- 7. Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за его выполнением.
- 8. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 10. Организовать консультативную и просветительскую работу по пропаганде дефектологических знаний, отражать её в расписании работы кабинета.
- 11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 12. Вести инвентарную книгу кабинета.