



Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Ленинского района г. Челябинска»
(МБУ «ЦППМСП Ленинского района г. Челябинска»)
454078, г. Челябинск, ул. Барбюса, 65А, телефон-257-31-67, 257-31-90 (факс)
E-mail: CPPRK74@mail.ru

ПРИКАЗ

23 августа 2018 г.

№ 01-05 / 16-1

Об организации логопедической
помощи в ДОУ
Ленинского района г. Челябинска

В целях обеспечения доступности логопедической помощи в дошкольных образовательных организациях Ленинского района г. Челябинска, в соответствии со ст.42 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с целями и задачами деятельности ТПМПК Ленинского района г. Челябинска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать исполнение Положения об оказании логопедической помощи детям в муниципальных образовательных организациях Ленинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования с 01.09.2018 г. (приложение 1).

2. Утвердить пакет документации, регламентирующей оказание муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся» дошкольных образовательных организаций (приложение 2) в рамках сетевого взаимодействия ЦППМСП и дошкольной образовательной организации:

1) форму договора ЦППМСП и дошкольной образовательной организации о сетевом взаимодействии;

2) форму договора ЦППМСП с родителями (законными представителями) об оказании логопедической помощи;

3) заявление родителей на оказание муниципальной услуги;

4) согласие на обработку персональных данных;

5) список обучающихся;

6) форму речевой карты;

7) примерный индивидуальный план работы;

8) примерное тематическое планирование учителя-логопеда.

3. Утвердить функциональные обязанности учителя-логопеда, реализующего логопедическую помощь по удаленному рабочему графику (приложение 3).

- 7) примерный индивидуальный план работы;
- 8) примерное тематическое планирование учителя-логопеда.

3. Утвердить функциональные обязанности учителя-логопеда, реализующего логопедическую помощь по удаленному рабочему графику (приложение 3).

4. Мишановой Надежде Михайловне, заместителю директора:

1) создать организационно-управленческие условия для развертывания логопедической помощи в условиях образовательной организации;

2) обеспечить информирование родителей (законных представителей) ребенка о возможности получения логопедической помощи в ЦППМСР района;

3) создать условия по кадровому, методическому обеспечению оказания логопедической помощи.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Скупцова

Ознакомлены:

Скупцова Н.А.

Мишанова Н.М.

**Список дошкольных учреждений для организации логопедической помощи
На 01.09.2018 г.**

№	МБД ОУ №	Количе ство воспит аннико в	ФИО логопеда	статус
1.	238 332	25 13	Карнацкая Анна Валерьевна	ЦППМСП
2.	267	25	Рязанова Татьяна Николаевна	ЦППМСП
3.	453	25	Аминова Римма Сергеевна	ЦППМСП
4.	75 448	25 12	Щербакова Алена Михайловна	ЦППМСП
5.	27	25	Нагорная Галина Васильевна	ЦППМСП
6.	450 106	16 16	Асмус Екатерина Владимировна	ЦППМСП
7.	402	25	Подковская Надежда Васильевна	ЦППМСП совмест
8.	460	50	Софиенко Светлана Ивановна	ЦППМСП совмест
9.	315	50	Власова Альбина Акрамовна	ЦППМСП совмест
10	368	50	Николаенко Лидия Петровна	ЦППМСП совмест
11	332	25	Терешкова Анастасия Владимировна	ЦППМСП совмест
12	233	25	Медведева Наталья Александровна	ЦППМСП совмест
13	315	25	Киселева Людмила Борисовна	ЦППМСП совмест
14	421	25	Андреева Наталья Сергеевна	ЦППМСП совмест
15	571	25	Макарова Лариса Анатольевна	ЦППМСП совмест
16	268	25	Афанасьева Александра Юрьевна	ЦППМСП совмест
17				

Приложение 2

Документ формируется на бланке учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЦППМСП
Н.А. Скупцова
2018г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учителя-логопеда _____ (совместитель)
на 2018 – 2019 учебный год
(в ОУ № _____)

День недели	Время работы
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Консультации д/ педагогов	
Консультации д/родителей	

Учитель – логопед: _____ / _____ / _____

Документ формируется на бланке учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ЦППМСП

 Н.А. Скупцова
 _____, 2018г.

Список воспитанников на оказание логопедической помощи
 из ОУ № _____ на 2018-2019 учебный год

№	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Возрастная группа	Логопедическое заключение РПМПК

Учитель-логопед: _____ / _____ / _____

Приложение 3

**Функциональные обязанности учителя-логопеда _____
 реализующего логопедическую помощь по индивидуальному рабочему графику в
 ДОУ № _____**

Учитель-логопед организует логопедическую помощь в соответствии с приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 04.06.2018 № 1061-у «Об организации логопедической помощи в дошкольных образовательных организациях г. Челябинска» и на основе заключенного Договора-соглашения о совместной деятельности (сотрудничестве) между ЦППМСП и образовательной организацией, а именно:

- имеет индивидуальный рабочий график;
- самостоятельно проводит речевое обследование обучающихся (воспитанников),
- составляет Речевую карту обучающегося в электронном варианте;
- разрабатывает План индивидуальной логопедической работы в электронном варианте;
- зачисляет, после обследования, на подгрупповые занятия обучающихся (воспитанников),
- комплектует списки обучающихся (воспитанников), обновляет их ежеквартально и представляет в бумажном варианте;
- оформляет с родителями заявление на предоставление муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных обучающихся (воспитанников);
- составляет расписание подгрупповых и индивидуальных (при необходимости) занятий и представляет его в бумажном варианте;
- разрабатывает календарно-тематическое планирование подгрупповых занятий в электронном варианте.
- проводит с обучающимися (воспитанниками) логопедические занятия в соответствии с расписанием, продолжительность занятий регламентируется возрастом детей: младший дошкольный возраст – 15мин., старший дошкольный возраст - 25 минут;
- регулярно ведет Журнал посещений логопедических занятий
- постоянно, не позднее 25 числа текущего месяца представляет распечатанный, (сканированный), подписанный лично лист Журнала посещений логопедических занятий;
- соблюдает условия конфиденциальности, не допускает распространения информации, касающейся прав личности обучающихся (воспитанников) на безопасность;
- оказывает помощь в психолого-педагогическом просвещении родителей (законных представителей), сотрудников учреждения посредством консультаций;
- посещает методические совещания в основном учреждении;
- предоставляет отчеты, информации о деятельности по запросу и при необходимости.

