

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего общего образования с. Уэлен»

ПАСПОРТ

кабинета психолога и учителя-логопеда

№ 18

Зав. кабинетом:

Хухутан Наталья Владимировна

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.

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.

Положение о школьном кабинете

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.
2. Задачи кабинета:
 - 2.1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
 - 2.2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
 - 2.3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
 - 2.4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся);
3. Оборудование школьного кабинета:
 1. стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
 2. фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
 3. образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
 4. информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
 5. каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
 6. материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
 7. справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
 8. технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
 9. письменные столы, классная доска;
4. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также

помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:

- 4.1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
- 4.2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

Должностная инструкция заведующей кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

1.2. Заведующий кабинетом должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании»
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3. Обязанности

3.1. Заведующий кабинетом обязан:

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;

- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда учащихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы, с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- следить за экологией кабинета, озеленять его.

4. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1.** - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.2.** - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.3.** - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4.** - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.5.** - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.6.** - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.7.** – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования,

связанного с нарушением профессиональной этики;

4.8.- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

— некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;

— незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;

— правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий кабинетом:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само планирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы;

6.3. проходит инструктаж по правилам техники безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;

6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и

организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрического и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Нормативные документы

Учебно-материальная база кабинета

1. Санитарно-гигиенические требования.

1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.

1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034 4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам.

Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет.

Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-

0,8, пола-0,3-0,5.

1.10. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

1.11. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрагуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2. Требования к помещениям кабинета

2.1. Для кабинета должна быть отведена классная комната площадью не менее 50 м²

2.2. Количество кабинетов определяют путем деления общего количества недельных учебных часов на 30 (оптимальная нагрузка учебного кабинета).

2.3. При наличии в школе нескольких кабинетов возможно оборудование лаборантских помещений. Рекомендуется оборудовать, как минимум, одну комнату, которая обслуживает все кабинеты по данным предметам.

2.4. Допускаются разные варианты планировки мебели в кабинетах: трехрядная расстановка ученических столов, расположение столов полукругом, расположение столов буквой "П" (в зависимости от выбранной организационной формы работы). Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов не менее - 0,6 м, между рядами столов и продольными стенами - 0,5-0,7 м, от первых столов до передней стены - около 2,6-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м.

2.5. В конце кабинета должно быть предусмотрено 1-2 рабочих места для работы с компьютером.

2.6. Вдоль задней стены должны быть размещены секционные шкафы для хранения учебного оборудования (от 8 до 18 секций в зависимости от площади помещения).

2.7. На передней стене должны быть расположены классная доска, подвесной экран, часть постоянной экспозиции. К месту расположения телевизора должна быть подведена антенна.

2.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

3. Требования к комплекту мебели в кабинетах

3.1. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:

- организации рабочих мест учителя и обучающихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры;
- демонстрации печатных пособий;
- для систематизации имеющегося учебного фонда.

3.2. Мебель для оборудования рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель должна быть легкой, мобильной для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы (фронтальной, групповой, коллективной).

Помимо мобильных рабочих мест следует оборудовать стационарные рабочие места (1-2) для работы с компьютером. Площадь стола должна быть достаточной для

размещения аппаратуры и для письма.

3.3. Стол для учителя должен иметь поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделение для комплектов тетрадей, отделение для комплектов раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

3.4. Для работы над почерком часть классной доски должна быть разлинована. Наиболее благоприятным цветом доски является темно-зеленый; для разлиновки рекомендуется светло-желтый. Поверхность доски должна быть матовой.

3.5. Мебель и приспособления для хранения средств обучения должны учитывать специфику данных предметов.

По задней стене кабинета устанавливается шкаф, состоящий из следующих секций (по ГОСТ 18666-95):

- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на остекленную) с глухими дверками - 3-6 шт.

3.6. Для размещения книжного фонда в секциях должны быть предусмотрены полки, установленные на регулируемой высоте.

3.7. Для размещения крупноформатных репродукций картин и таблиц в кабинете должны быть предусмотрены специальные ящики.

3.8. Для обеспечения демонстрации диафильмов, слайдов необходимо иметь 2-3 столика или тележки для проекционной аппаратуры.

3.9. В кабинете должны быть экспозиционные стенды для организации выставки тетрадей, книг, справочных таблиц, карточек со словами для запоминания, календаря знаменательных дат. Это могут быть открытые стенды и закрытые застекленные витрины для обеспечения сохранности ценных экспонатов.

4. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

4.1. В кабинетах начальных классов целесообразно предусмотреть аппаратуру:

- для демонстрации экранных пособий: диапозитивов, диафильмов, видеофильмов, транспарантов;
- для демонстрации на экране печатных материалов: тетрадей, страниц рукописей, фотографий;
- для звукозаписи и ее воспроизведения;
- для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;
- для работы с компьютерными программами.

4.2. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств в классе должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене, противоположной окнам.

4.3. Проекционная аппаратура для работы в кабинете начальных классов должна иметь достаточный световой поток, чтобы не требовалось затемнения и оставалась возможность для чтения и письма.

4.4. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (при ширине экрана 1,2-1,4 м) расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7 м, а до последних столов - не более 8,6 м.

Высота нижнего края экрана над полом не менее 0,9 м.

Оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии

не менее 2,7 м от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола 1,2 м.

5. Требования к оснащению кабинета учебным оборудованием

5.1. Кабинеты комплектуются в соответствии с действующими "Перечнями учебного оборудования для общеобразовательных учреждений России", утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации.

5.2. Учебное оборудование должно быть ориентировано на разные виды восприятия и разные организационные формы работы: печатные, экранные, звуковые и экранно-звуковые пособия, демонстрационный и раздаточный материал.

5.3. Состав печатных, экранных, звуковых и экранно-звуковых пособий определяется для каждого кабинета в зависимости от возрастного состава обучающихся и задач конкретной программы, по которой работает учитель.

5.4. В кабинете необходим книжный фонд для воспитания культуры речи и чтения и для формирования навыков самостоятельной работы.

5.5. Книжный фонд для уроков должен включать словари школьного типа, адресованные обучающимся (толковые, фразеологические, словообразовательные, иностранных слов и др.).

5.6. В кабинете должен быть комплект научно-методических книг, которые также используются непосредственно на урочных и внеклассных занятиях. К этой группе книг относятся программы, методические рекомендации к учебникам, хрестоматиям, сборники дидактических материалов, изложений, диктантов и другие методические работы.

5.7. В кабинете целесообразно предусмотреть фонд самодельных пособий, отражающих краеведческие особенности и специфику преподавания в конкретном общеобразовательном учреждении.

5.8. Для оптимального использования, имеющегося в кабинете учебного оборудования должны быть составлены картотеки: систематические, тематические, поурочные.

В первой картотеке средства обучения распределяются, систематизируются по видам (книги, печатные наглядные пособия, экранные, звуковые); во второй и третьей - по темам и вопросам программы.

5.9. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений с указанием их инвентарного номера.

6. Требования к организации рабочего места учителя и учащихся

6.1. В состав рабочего места учителя входят стол для учителя со стулом, классная доска, экран.

6.2. Площадь стола должна быть достаточной для размещения книг, тетрадей, раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

6.3. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с тремя рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 x 1000 мм, откидных щитов: 750 x 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

6.4. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.

6.5. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения, выполнения опытов и других

видов самостоятельных работ;

- удобное размещение оборудования, используемого на уроке;
- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;
- необходимый уровень освещенности на рабочей поверхности стола (300 лк).

Группа мебели	Высота переднего края сиденья стула, мм	Группа роста, мм	Цвет маркировки	Высота стола, мм
3	340	1300 - 1450	Желтый	580
4	380	1460 - 1600	Красный	640

7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

7.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

7.2. Учебное оборудование должно размещаться так, чтобы вместимость шкафов и других приспособлений были максимально использованы при соблюдении перечисленных выше требований.

7.3. Книжный фонд (словари, справочники, научно-популярная и художественная литература) должны храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

7.4. Часть средств обучения русскому языку и литературе, математике составляющая точный материал (текстовой и изобразительный) должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков, соответствующих формату изданных карточек.

7.5. Репродукция картин и таблицы, наклеенные на картон, должны храниться в специальных ящиках под классной доской или установленных отдельно под экспозиционными щитами. Таблицы размещаются в секциях по классам и темам с указанием списка и номера таблиц.

7.6. Диапозитивы или диски CD хранят в картонных коробках, диафильмы - в пластмассовых коробках в специально изготовленных гнездах-укладках из дерева или пенопласта; транспаранты - в полиэтиленовых конвертах. Все экранные средства должны храниться в секциях с глухими дверками вдали от отопительных сооружений.

7.7. Аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.

8. Требования к оформлению интерьера кабинета

8.1. Необходимо правильно подобрать цветовую гамму окраски стен кабинета. Наиболее благоприятными для работы являются холодные цвета: зеленый, голубой, сине-зеленый и их оттенки.

Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

8.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования); юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

Основу экспозиции учебного кабинета составляют рабочие стенды. Содержание этих стендов может быть связано с разными аспектами в изучении языка, литературы, математики.

8.3. Справочно-информационный и инструктивный материал целесообразно распределить между стендами; он может экспонироваться и на специальном щите.

Расположение (этаж)	1
Длина (м)	6,10
Ширина (м)	2,60
Площадь (м²)	15,86
Естественное освещение	да
Количество окон	1
Площадь окон (м²)	3,45
Оснащение окон решётками	нет
Оснащение окон затемнением	нет
Искусственное освещение	лампы
Количество ламп	8
Электрические розетки (кол-во)	1
Пожарная сигнализация / дымоуловители	имеется

8.4. Рабочие стенды размещают в центре боковой стены свободной от различных приспособлений.

8.5. Стенд не должен быть перегружен экспонатами.

2. Описание имущества кабинета

3.

№	Наименование имущества	Количество
1	Шкаф	4
2	Стол учительский	3
3	Стул учительский	3
4	Стол ученический	3
5	Стул ученический	3
6	Доска	нет
7	Компьютер	3
8	Телевизор для компьютера	нет
9	Стенд	нет
10	Диван	1

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Правила техники безопасности

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или в отсутствие учащихся.
3. В отсутствие учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
6. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
7. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися беспрекословно.

6.3.

Режим работы кабинета (2023-2024 учебный год)

Расписание звонков

№ урока	Длительность урока	Длительность перемены
1 урок	08.30-09.10	15 минут
2 урок	09.25-10.05	15 минут
3 урок	10.20-11.00	20 минут
4 урок	11.20-12.00	20 минут
5 урок	12.20 - 13.00	15 минут

Внеурочная деятельность

Время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
8.30-9.10	Логопед. занятие 2 кл.	Псих. занятие 2 кл.	Логопед. занятие 2 кл.		Логопед. занятие 2 кл.
11.20-12.00	Логопед. занятие (инд) 1 кл.	Логопед. занятие (груп) 1 кл.	Логопед. занятие (инд) 1 кл.	Логопед. занятие (груп) 1 кл.	Логопед. занятие инд) 1 кл.
11.20-12.00		Псих. занятие 1 кл.		Псих. занятие	
12.20-13.00	Псих. занятие 3 кл.				Псих. занятие 4 кл.
14.00-14.25		Логопед. занятие (инд)	Псих. занятие (инд)		
14.30-14.55	Псих. занятие (инд)			Псих. занятие (инд)	
15.40-16.05					Логопед. занятие (инд)
16.30-16.55	Логопед. занятие (инд)				
17.30-17.55				Логопед. занятие (инд)	

Методическая и справочная литература учителя-логопеда

Справочники

№	Название	Автор	Изд-во	Год издания
1	Автоматизация свистящих звуков С, С*, З, З*, Ц у детей. Дидактический материал для логопедов	Коноваленко В.В., Коноваленко С.В.	3-изд., испр. И доп.-М.: Издательство Гном	2007г.
2	Методика психолого-логопедического обследования детей с нарушениями речи. Вопросы дифференциальной диагностики	Волкова Г.А.	СПб	2004г.
3	Автоматизация шипящих звуков Ш, Ж, Щ у детей. Дидактический материал для логопедов.	Коноваленко В.В., Коноваленко С.В.	3-изд., испр. И доп.-М.: Издательство Гном	2007г.
4	Свистящие звуки С, Съ, З, Зь, Ц: называем и различаем.	Саморокова О. П., Кругликова Т.Н.	М. :Издательство ГНОМ	2014г.
5	Интерактивная артикуляционная гимнастика.	Крупенчук О. И.	СПб. : Издательский дом «Литера»	2014г.
6	Коррекция нарушений звуко-слоговой структуры слов	Агранович З. Е.	СПб.: ООО «ИЗДАТЕЛЬСТВО «ДЕТСТВО-ПРЕСС»	2014г.
7	Логопедическая работа по преодолению нарушений слоговой структуры слов у детей	Агранович З. Е.	СПб. : ДЕТСТВО-ПРЕСС	2000г.
8	Преодоление нарушений слоговой структуры слова у детей.	Большакова С. Е.	3-е изд.- М. ТЦ Сфера	2018г.
9	Артикуляционная, пальчиковая гимнастика и дыхательно-голосовые упражнения. Приложение к конспекту тетрадей для закрепления произношения звуков у дошкольников	Коноваленко В.В.. Коноваленко С.В	2-е. издание дополненное.-М «Издательство Гном и Д»	2007г.
10	Пальчиковая гимнастика	Узорова О.В., Нефедова Е. А.	М: АСТ: Астель	2007г.

1. Методические пособия

№	Название	Автор	Изд-во	Год издания
1	Дети с задержкой психического развития : учебное пособие для общеобразовательных организаций	Инденбаум, Е.Л.	3-е изд., стер. – Москва : Просвещение	2021г.
2	Развиваем речь. Тренируем память : использование приемов мнемотехники в работе логопеда: учебно-методическое пособие	Розова Ю.Е., Коробченко Т.В.	Ред. О.В. Елецкой. – М. – Редкая птица	2019г.
3	Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников	Андреева Н.Г.	М. : Издательство ВЛАДОС	2020г.
4	Комплект «Артикуляционная гимнастика». Обучающие карточки : смотри и повторяй	Новиковская О.А.	М. : ИЗДАТЕЛЬСТВО	2022г.
5	Автоматизация свистящих звуков С, С', З, З', Ц у детей. Дидактический материал для логопедов. Альбом 1	Коноваленко В.В.	3-е изд., испр. И доп. – М. : ИЗДАТЕЛЬСТВО ГНОМ	2018г.
6	Автоматизация шипящих звуков Ш, Ж, Ч, Щ у детей. Дидактический материал для логопедов. Альбом 2	Коноваленко В.В.	3-е изд., испр. и доп. – М.: ИЗДАТЕЛЬСТВО ГНОМ	2018г.
7	Уроки логопеда. Игры для развития речи	Косинова Е.М.	М.: ООО «Издательство «Эксмо»	2005г.
8	Опорные картинки для пересказа текстов	Сычёва Г.Е.	М.: Книголюб	2005г.
9	Логопедические скороговорки и считалки. Речевой материал для автоматизации звуков у детей	Куликовская Т. А.	Издательство: Гном	2012 г.
10	Использование приемов мнемотехники в коррекционно-логопедической работе	Розова Ю. Е.	М.: Форум	2016г.
11	Преодоление дисграфии на почве нарушения языкового анализа и синтеза у школьников	Розова Ю. Е.	М: Редкая птица	2017г.
12	Гласные и согласные буквы и звуки. Прописная буква в начале предложения и в именах собственных. Пособие для логопедов	Алфавит Н. Ю.	СПб.	2003г.
13	Развитие памяти и связной речи у школьников и взрослых с	Кошелева, Н. В.	М.: Владос,	2017г.

	нарушениями речи. Новые слова, словосочетания, фразы, рассказы, текст			
14	Особенности операций мышления и их коррекция у младших школьников с нарушениями письма	Тараканова, А.А.	Москва: Наука,	2018г.
15	Обучаем читать и писать без ошибок	Ястреброва, А. В.	М.: АРКТИ	2017г.

Дидактические материалы

№	Название	Автор	Издат.	Год изд.
1	Нарушение чтения и письма у младших школьников. Диагностика и коррекция	Лалаева, Р.И.	Ростов-на-Дону; Спб.	2004г.
2.	Коррекционное обучение школьников с нарушениями чтения и письма: Пособие для логопедов, учителей, психологов дошкольных учреждений и школ различных типов	Садовникова, И.Н.	М.	2005г.
3	Логопедические игры и упражнения для детей	Асташина И.В.	М.: ООО Группа Компаний "РИПОЛ классик", ООО Издательство "ДОМ. XXI век"	2008г.
4.	Автоматизация звуков у детей" (4 альбома): дидактический материал для логопедов.	Коноваленко В.В., Коноваленко С.В.	М.: Издательство ГНОМ и Д	2009г.
5.	Формирование слоговой структуры слова: логопедические задания	Курдвановская Н.В. , Ванюкова Л.С.	М.: ТЦ Сфера	2007г.

Методическая литература педагога-психолога

№	Автор	Название	Издательство	Год издания
1.	Нижегородцева Н.В., Шадриков В.Д.	Психолого-педагогическая готовность ребенка к школе	М.: ВЛАДОС	2001
2.	Ануфриев А.Ф., С.Н. Костромина	Как преодолеть трудности в обучении детей. Психодиагностические таблицы. Психодиагностические методики. Коррекционные упражнения.	М.: Ось-89	2000

3.	Моргулец Г.Г., Русалова О.В.	Преодоление тревожности и страхов у первоклассников. Диагностика. Коррекция	Волгоград: Учитель	2010
4.	Вачков И.В., Гриншпун И.Б.	Введение в профессию психолог	М.: МПСИ	2003
5.	Лубовский Д.В.	Психодиагностические методы в работе с учащимися 1-2 классов. Рабочая тетрадь. Учебно-методическое пособие.	Москва- Воронеж	2002
6.	Истратова О.Н.	Психолог в начальной школе. Справочные материалы.	Р-на –Дону, ФЕНИКС	2015
7.	Истратова О.Н. Эксакусто Т.В.	Психолог в средней школе. Справочные материалы.	Р-на –Дону, ФЕНИКС	2015
8.	Битянова М.Р., Азарова Т.В.	Работа психолога в начальной школе	М.: Совершенство	1998
9.	Семаго М.М., Семаго Н.Я	Диагностико-консультативная деятельность психолога образования	М.: Айрис- Пресс	2006
10.	Каманов И.Н.	Нормативно-правовые документы для педагогов-психологов образования	М.: СФЕРА	2002
11.	Карандашев В.Н. , А.С. Лисянская	Курс комплексного развития младшего школьника. Программа. Занятия. Дидактические материалы.	Волгоград: Учитель	2011
12.	Пашнев Б.К.	Психодиагностика. Практикум школьного психолога	Р-на –Дону, ФЕНИКС	2010
13.	Микляева А.В.	Я – подросток. Мир эмоций. Программа уроков психологии.	СПб.: Речь	2003 г.
14.	Фопель К.	Как научить детей сотрудничать? Психологические игры и упражнения. В 4-х частях. М.: Генезис, 2000.	М.: Генезис	2000.
15.	Фопель К.	Чтобы дети были счастливы. Психологические игры и упражнения для детей школьного возраста:	М.: Генезис	2005.
16.	Холодова О.А.	Юным умникам и умницам: Методическое пособие, 1 класс, Программа курса «РПС». –	М.: Росткнига	2009.
17.	Холодова О.А.	Юным умникам и умницам: Методическое пособие, 2 класс, Программа курса «РПС»-,	М.: Росткнига	2009.
18.	Холодова О.А.	Юным умникам и умницам: Методическое пособие, 3 класс, Программа курса «РПС».	М.: Росткнига	2009
19.	Холодова О.А	Юным умникам и умницам: Методическое пособие, 4 класс, Программа курса «РПС».	М.:Росткнига	2009.
20.	Холодова О.А	Факультативный курс. Юным умникам и умницам: Информатика, логика, математика (информационная грамотность, социальный интеллект). Методическое пособие, 0 класс, Программа курса «РПС».	М.: РОСТ	2021
21.	Холодова О.А	Факультативная деятельность. Юным умникам и умницам: Информатика, логика, математика (информационная грамотность, социальный интеллект). Методическое пособие, 1 класс, Программа курса «РПС».	М.: РОСТ	2021
22.	Холодова О.А	Факультативная деятельность. Юным	М.: РОСТ	2021

		умникам и умницам: Информатика, логика, математика (информационная грамотность, социальный интеллект). Методическое пособие, 2 класс, Программа курса «РПС».		
23.	Холодова О.А.	Факультативная деятельность. Юным умникам и умницам: Информатика, логика, математика (информационная грамотность, социальный интеллект). Методическое пособие, 3 класс, Программа курса «РПС».	М.: РОСТ	2021
24.	Холодова О.А.	Факультативная деятельность. Юным умникам и умницам: Информатика, логика, математика (информационная грамотность, социальный интеллект). Методическое пособие, 4 класс, Программа курса «РПС».	М.: РОСТ	2021
25.	Холодова О.А., Моренко Е.А.	Факультативная деятельность. Юным умникам и умницам: Гений, интеллектуал, аналитик. Методическое пособие, 5 класс, Программа курса «РПС».	М.: РОСТ	2022
26.	Мищенко Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Методическое пособие. 0 класс	М.: РОСТ	2012
27.	Мищенко Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Методическое пособие. 1 класс	М.: РОСТ	2012
28.	Мищенко Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Методическое пособие. 3 класс	М.: РОСТ	2012
29.	Мищенко Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Методическое пособие. 4 класс	М.: РОСТ	2012
30.	Мищенко Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Методическое пособие. 5 класс	М.: РОСТ	2012
31.	Мищенко Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Методическое пособие. 6 класс	М.: РОСТ	2012
32.	Мищенко Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Методическое пособие. 7 класс	М.: РОСТ	2012
33.	Хухлаева О.В.	«Тропинка к своему Я». Программа формирования психологического здоровья у младших школьников. 0 класс. 2011.	Москва, «Генезис»,	2011
34.	Хухлаева О.В.	«Тропинка к своему Я». Программа формирования психологического здоровья	Москва, «Генезис»,	2011

		у младших школьников. 1-4 класс. 2011.		
35.	Хухлаева О.В.	«Тропинка к своему Я». Программа формирования психологического здоровья у младших школьников. 5-6 класс. 2011.	Москва, «Генезис»,	2011
36.	Хухлаева О.В.	«Тропинка к своему Я». Программа формирования психологического здоровья у младших школьников 7-8 класс. 2011.	Москва, «Генезис»,	2011
37.	Зак А.З.	Развитие умственных способностей младших школьников	М.: Просвещение	1994
38.	Гречанная Т.Б., Иванова Л.Ю и др.	Полезные привычки. Учебное пособие для начальной школы по предупреждению употребления детьми табака и алкоголя.	Москва	2000
39.	Соколов А.Л.	Полезные навыки. Учебное пособие для учителя по профилактики химической зависимости детей 9-12 лет	Москва	2000
40.	Грибанова О.В.	Информационные технологии профилактики наркомании. Классные часы, занятия, диагностика наркотизации	Волгоград: Учитель	2014
41.	Макеева А.Г. Лысенко И.А.	Долго ли до беды. Педагогическая профилактика детского наркотизма.	Москва	2000
42.	Вачков И.В.	Психологическая азбука. Сказки о самой душевной науке.	Москва, Генезис.	2012 г.
43.	Андреева С.В., Л.М. Борнякова	Мониторинг социализации воспитанников	Волгоград: Учитель	2012
44.	Аржакаева Т.А. , Вачков И.В. , Попова А.Х.,	Психологическая азбука. Программа развивающих занятий в 1 классе	Москва, Генезис.	2015 г.
45.	Аржакаева Т.А. , Вачков И.В. , Попова А.Х.,	Психологическая азбука. Программа развивающих занятий во 2 классе	Москва, Генезис.	2015 г.
46.	Аржакаева Т.А. , Вачков И.В. , Попова А.Х.,	Психологическая азбука. Программа развивающих занятий в 3 классе	Москва, Генезис.	2015 г.
47.	Аржакаева Т.А. , Вачков И.В. , Попова А.Х.,	Психологическая азбука. Программа развивающих занятий в 4 классе	Москва, Генезис.	2015 г.
48.		Конституция Российской Федерации	М.: Элит	2008
49.	Шварцапель Ф.С.	Права человека. Конвенция о правах ребенка. Всеобщая декларация прав человека.	М.: ПОИУУ	1995
50.	Магомедова Т.И.	Формирование здорового образа жизни. 5-11 классы.	Волгоград: Учитель	2007
51.	Сертакова Н.М.	Если ваш ребенок дерется. Советы специалистов родителям.	С-Пб.: Детство-пресс	2012
52.	Крюкова С.В., Донскова Н.И.	Удивляюсь, злюсь, боюсь. Программы групповой психологической работы с дошкольниками	М.: Генезис	2015
53.	Петрусинский В.В.	Игры. Обучение. Тренинг. Досуг.	М.: Новая школа	1994
54.	Зарипова Ю.	Поверь в себя. Программа психологической помощи подросткам.	М.: Чистые пруды	2007
55.	Гришин Л.Е, Перепелкина А.В.	126 эффективных упражнений по развитию вашей памяти	М.: Учитель	2006
56.	Кан-Калик В.А.	Грамматика общения	М.: Роспедагенство	1995

Литература для обучающихся

№	Автор	Название	Издательство	Год издания
57.	Еникеева Д.	Практическая психология для мальчиков или как стать настоящим мужчиной	М.: АСТ-ПРЕСС	1998
58.	Найк А.	Практическая психология для девочек или как относиться к себе и мальчикам	М.: АСТ-ПРЕСС	1998
59.	Римская Р., Римский С.	Практическая психология в тестах или как научиться понимать себя и других	М.: АСТ-ПРЕСС	1997
60.	Аржакаева Т.А., Вачков И.В., Попова А.Х.,	Психологическая азбука. Рабочая тетрадь. 1 класс	Москва, Генезис.	2015 г.
61.	Аржакаева Т.А., Вачков И.В., Попова А.Х.,	Психологическая азбука. Рабочая тетрадь. 2 класс	Москва, Генезис.	2015 г.
62.	Аржакаева Т.А., Вачков И.В., Попова А.Х.,	Психологическая азбука. Рабочая тетрадь. 3 класс	Москва, Генезис.	2015 г.
63.	Аржакаева Т.А., Вачков И.В., Попова А.Х.,	Психологическая азбука. Рабочая тетрадь. 4 класс	Москва, Генезис.	2015 г.
64.	Холодова О.А	«Юным умникам и умницам: Задания по развитию познавательных способностей (6-7 лет). Рабочая тетрадь в 2 частях.	Москва: РОСТ книга	2007
65.	Холодова О.А.	За 3 месяца до школы. Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь.	М.: Росткнига	2009
66.	Холодова О.А	Юным умникам и умницам: Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь для учащихся, 1 класс, в 2 частях.	М.: Росткнига,	2009
67.	Холодова О.А	Юным умникам и умницам: Задания по развитию познавательных способностей/ Рабочая тетрадь для учащихся, 2 класс. В 2 частях.	М.: Росткнига,	2009
68.	Холодова О.А	Юным умникам и умницам: Задания по развитию познавательных способностей/ Рабочая тетрадь для учащихся, 3 класс, в 2 частях.	М.: Росткнига	2009.
69.	Холодова О.А	Юным умникам и умницам: Задания по развитию познавательных способностей/ Рабочая тетрадь для учащихся, 4 класс, в 2 частях	М.: Росткнига,	2009.
70.	Холодова О.А.	Юным умникам и умницам. Информатика, логика, математика (информационная грамотность, социальный интеллект). Задания по развитию познавательных способностей. Рабочие тетради в 2-х частях. 1 класс	М.: РОСТ	2021
71.	Холодова О.А.	Юным умникам и умницам. Информатика, логика, математика (информационная грамотность, социальный интеллект). Задания по развитию познавательных способностей. Рабочие тетради в 2-х частях. 2 класс	М.: РОСТ	2021
72.	Холодова О.А.	Юным умникам и умницам. Информатика, логика, математика (информационная грамотность, социальный интеллект). Задания по развитию познавательных способностей. Рабочие тетради в 2-х частях. 3 класс	М.: РОСТ	2021

73.	Холодова О.А.	Юным умникам и умницам. Информатика, логика, математика (информационная грамотность, социальный интеллект). Задания по развитию познавательных способностей. Рабочие тетради в 2-х частях. 4 класс	М.: РОСТ	2021
74.	Мищенкова Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь в 2 частях . 0 класс	М.: РОСТ	2021
75.	Мищенкова Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь в 2 частях . 1 класс	М.: РОСТ	2021
76.	Мищенкова Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь в 2 частях . 2 класс	М.: РОСТ	2021
77.	Мищенкова Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь в 2 частях . 3 класс	М.: РОСТ	2021
78.	Мищенкова Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь в 2 частях . 4 класс	М.: РОСТ	2021
79.	Мищенкова Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь в 2 частях . 5 класс	М.: РОСТ	2012
80.	Мищенкова Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь в 2 частях . 6 класс	М.: РОСТ	2012
81.	Мищенкова Л.В.	36 занятий для будущих отличников. Развиваем логические закономерности, анализируем, обобщаем. Задания по развитию познавательных способностей. Рабочая тетрадь в 2 частях . 7 класс	М.: РОСТ	2012
82.	Гречанная Т.Б., Иванова Л.Ю и др.	Полезные привычки. Рабочая тетрадь для 1 кл.по предупреждению употребления детьми табака и алкоголя.	Москва	2000
83.	Гречанная Т.Б., Иванова Л.Ю и др.	Полезные привычки. Рабочая тетрадь для 2 кл.по предупреждению употребления детьми табака и алкоголя.	Москва	2000

84.	Гречанная Т.Б., Иванова Л.Ю и др.	Полезные привычки. Рабочая тетрадь для 3 кл.по предупреждению употребления детьми табака и алкоголя.	Москва	2000
85.	Гречанная Т.Б., Иванова Л.Ю и др.	Полезные привычки. Рабочая тетрадь для 4 кл.по предупреждению употребления детьми табака и алкоголя.	Москва	2000
86.	Алябьева Е.А.	Психогимнастика в начальной школе. Методические материалы в помощь психологам и педагогам	М.: СФЕРА	2003
87.		Тренинги с подростками. Программы . Конспекты занятий. В помощь школьному психологу.	Волгоград: Учитель	2012
88.	Волков Б.С., Волкова Н.В.	Детская психология. Психология развития.	Москва	2002
89.		Психолого-педагогическое сопровождение детей с расстройствами эмоционально-волевой сферы. Практические материалы для психологов, педагогов и родителей.	М.: ВЛАДОС	2014
90.	Рогов Е.И.	Настольная книга практического психолога в образовании	М.: ВЛАДОС	1995
91.	Осипова А.А.	Диагностика и коррекция внимания . Программа для детей 5-9 лет.	М.: СФЕРА	2002
92.	Матюгин И.Ю.	Зрительная память. Серия книг по развитию образной памяти.	Волгоград: Учитель	1993

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855825

Владелец Дрововозов Геннадий Николаевич

Действителен с 11.05.2023 по 10.05.2024