


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ Г. ТИХОРЕЦКА**

Утверждено
решением педсовета протокол №1
от 30 августа 2019 года
председатель педсовета

 С.В.Тесленко

**ПОЛОЖЕНИЕ
о слуховом кабинете**

1. Общие положения.

1.1.Коррекция нарушенной слуховой функции в школе-интернате составляет одну из задач совершенствования системы образования глухих и слабослышащих детей, является условием формирования у них устной речи как одного из важных факторов социальной адаптации.

1.2.Слуховой кабинет - важная организационная форма специального коррекционного обучения, центр работы по проведению педагогической диагностики нарушенной слуховой функции, оценке ее состояния и возможностей развития, изучению динамики развития у учащихся слухоречевой системы на всех этапах обучения в школе.

1.3.Учителем индивидуальных занятий по РСВ и ФП в слуховом кабинете назначают специалиста, имеющего высшее сурдопедагогическое образование.

1.4.Учитель индивидуальных занятий по РСВ и ФП в слуховом кабинете подчиняется непосредственно заместителю директора коррекционной работе.

1.5. В своей деятельности учитель индивидуальных занятий по РСВ и ФП в слуховом кабинете руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, Уставом школы; локальными актами школы-интерната; соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные задачи.

2.1. Педагогическое изучение состояния слуховой функции детей, выявление резерва и динамики ее развития.

2.2. Выбор сурдотехнических средств, используемых в образовательно – коррекционном процессе.

2.3. Развитие у детей слухового восприятия и произносительной стороны речи.

2.4. Изучение состояния и динамики развития навыков устной коммуникации.

2.5. Выявление эффективности работы по развитию слуховой функции, восприятию и воспроизведению речи детьми.

3. Направления работы.

3.1. Диагностическая работа предполагает индивидуальную работу по изучению состояния и динамики развития нарушенной функции, подбора и уточнения режима слуховой аппаратуры, слухоречевое обследование учащихся.

3.2. Коррекционно-развивающая работа заключается в проведении индивидуальных занятий с обучающимися по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи.

3.3. Методическая работа направлена на проведение консультаций по содержанию и организации работы над устной речью и развитием слухового восприятия, оформление слухоречевой документации на обучающихся.

4. Функции слухового кабинета.

4.1 Реализация программы коррекционной работы в слуховом кабинете.

4.2. Использование разнообразных методов и приемов обучения.

4.3. Проведение индивидуальных занятий с обучающимися.

4.4. Изучение и анализ состояния и динамики развития нарушенной слуховой функции обучающихся.

4.5. Проведение обследования учащихся.

4.6. Уточнение режима работы индивидуального слухового аппарата у обучающихся.

4.7. Обеспечение эффективного использования электроакустического оборудования в учебно – воспитательном процессе.

4.8. Составление слухоречевой характеристики на обучающихся.

4.9. Ведение документации в соответствии с установленными требованиями; оказание методической помощи педагогам школы по вопросам развития слухового восприятия и произносительной стороны речи детей.

5. Документация слухового кабинета

5.1. Карты учета работы над произношением.

5.2. Протоколы слухоречевого обследования на каждого обучающегося.

5.3. Данные о состоянии тонального слуха, аудиограммы.

5.4. Материалы для обследования учащихся.

5.5. Журнал учета посещенных занятий.

6. Оснащение слухового кабинета.

6.1. Слуховой кабинет располагается в просторном помещении.

6.2. Оборудование слухового кабинета:

- электроакустическая аппаратура индивидуального пользования;
- персональные компьютеры (ноутбуки);
- наглядный дидактический материал;
- набор зондов и обеззараживающих средств (по необходимости);
- экраны;
- стол для проведения индивидуальных занятий;
- логопедический стол с зеркалом;
- стулья;

- шкафы.

7. Права и обязанности.

Учитель слухового кабинета имеет право:

7.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.

7.2. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы.

7.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

7.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.6. Повышать квалификацию.

7.8. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

7.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

7.10. Проводить консультации по содержанию и организации работы над устной речью на всех уроках, внеклассных занятиях и мероприятиях.

Учитель слухового кабинета обязан:

7.11. Проводить индивидуальные занятия по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи в соответствии с требованиями.

7.12. Оказывать методическую помощь педагогам школы по вопросам развития слухового восприятия и произносительной стороны устной речи детей.

7.13. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

7.14. Участвовать в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.

8. Ответственность.

8.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель слухового кабинета несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса, а также за нарушение прав и свободы воспитанников.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы-интерната, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных Инструкцией, учитель слухового кабинета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью учащегося, а

также совершение иного аморального проступка учитель слухового кабинета может быть освобожден от занимаемой должности.

8.4. За виновное причинение школе-интернату или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей учитель слухового кабинета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

9. Взаимоотношения и связи.

Учитель слухового кабинета:

9.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

9.2. Проводит индивидуальные занятия с обучающимися согласно графику.

9.3. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с адаптированными образовательными программами, реализуемыми в школе-интернате.

9.4. Предоставляет заместителю директора по коррекционной работе соответствующую документацию по результатам диагностического обследования детей (протоколы слухоречевого обследования).

9.5. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

9.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.