

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №2
От «17» декабря 2020г.

Утверждаю:
Директор ГОУ «Забайкальский центр
специального образования и развития
«Открытый мир»
_____ А.А. Номоконов
Приказ №119а от 17 декабря 2020г.

Положение о слуховом кабинете

I. Общие положения

Настоящее положение регламентирует организацию работы в слуховом кабинете в условиях ГОУ «Забайкальский центр специального образования и развития «Открытый мир» и разработано в соответствии:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ);
2. СанПиН 2.4.2. 3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 14 августа 2015 г. рег.№38528);
3. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
5. Проектом примерной адаптированной образовательной программы основного общего образования обучающихся с нарушениями слуха ФГОС ООО для детей с нарушением слуха;
6. Тарифно-квалификационной характеристикой учителя-дефектолога учреждения образования, утверждено приказом Министерства образования российской федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46);
7. Уставом ГОУ «Забайкальский центр специального образования и развития «Открытый мир»;
8. Методическими рекомендациями Института коррекционной педагогики, кафедры сурдопедагогики РГПУ им. А.И. Герцена (учебное пособие под редакцией Кузьмичевой Е.П «Обучение глухих детей восприятию и воспроизведению устной речи» Москва 2011 год, Издательский центр «Академия»).

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 Центре.

II. Задачи работы в слуховом кабинете

- II.1. Педагогическое изучение состояния слуховой функции обучающихся, выявление резерва и динамики ее развития, соотношения тонального и речевого слуха на разных этапах слуховой тренировки.
- II.2. Выбор сурдотехнических средств, используемых в образовательно - коррекционном процессе.

- II.3. Развитие у обучающихся слухового восприятия речи, неречевых звучаний, музыки.
- II.4. Изучение состояния и динамики развития навыков устной коммуникации, коррекция и автоматизация произносительных навыков учащихся.
- II.5. Выявление эффективности работы по развитию слуховой функции, восприятию и воспроизведению речи обучающимися.

III. Направления работы слухового кабинета

- III.1. Диагностическая работа предполагает индивидуальную работу по изучению состояния и динамики развития нарушенной функции, подбора и уточнения режима слуховой аппаратуры, выборочное обследование учащихся.
- III.2. Инструктивно-методическая работа направлена на проведение консультаций, семинарских занятий с педагогическим коллективом Центра, родителями учащихся по вопросам организации и содержанию работы над устной речью и развитием слухового восприятия, а также посещение общеобразовательных уроков, индивидуальных и воспитательных занятий.

IV. Функции слухового кабинета.

- IV.1. Реализация программы работы в слуховом кабинете.
- IV.2. Использование разнообразных методов и приемов обучения.
- IV.3. Проведение обучающих фронтальных и индивидуальных занятий.
- IV.4. Изучение и анализ состояния и динамики развития нарушенной слуховой функции.
- IV.5. Уточнение режима работы индивидуального слухового аппарата у учащихся (совместно с врачом - сурдологом).
- IV.6. Обеспечение эффективного использования электроакустического оборудования в учебно – воспитательном процессе).
- IV.7. Составление сурдо – педагогической характеристики на учащихся совместно с учителем класса, учителем индивидуальных занятий, педагогом- психологом школы.
- IV.8. Ведение документации в соответствии с установленными требованиями; оказание методической помощи педагогам школы по вопросам развития слухового восприятия и воспроизведения устной речи обучающихся.
- IV.9. Обеспечение связи Центра образования с сурдологическим Центром при решении вопросов аудиологического обследования, лечения и слухопротезирования.
- IV.10. Подбор режима усиления стационарной звукоусиливающей аппаратуры различного назначения.

V. Учитель-дефектолог слухового кабинета

5.1. Учитель-дефектолог назначается и освобождается от должности директором «Центра».

5.2. Учитель-дефектолог имеет высшее специальное образование и владеет методикой работы по развитию слухового восприятия и обучению произношению школьников с нарушением слуха, включая обследование нарушений слуховой функции, произносительной стороны устной речи.

5.3. Учитель-дефектолог работает в режиме 20-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором «Центра».

Учитель-дефектолог слухового кабинета выполняет следующие должностные обязанности:

- 5.4. Реализует программу работы в слуховом кабинете;
- 5.5. Использует разнообразные методы и приемы обучения, дидактический материал;
- 5.6. Проводит в соответствии с планом работы обучающие занятия (фронтально и малыми группами) и индивидуальные диагностические занятия;

5.7. Изучает и анализирует состояние и динамику развития нарушенной слуховой функции учащихся, соотношение состояния их тонального и речевого слуха на разных этапах коррекционной работы;

5.8. Участвует в обследовании учащихся при поступлении в школу, проводит текущее выборочное обследование учащихся (в конце первого класса, при переходе в основную школу, в выпускном классе);

5.9. Подбирает и уточняет режим на стационарной электроакустической аппаратуре (коллективного и индивидуального пользования), уточняет режим работы индивидуального слухового аппарата у обучающихся (совместно с врачом-сурдологом);

5.10. Обеспечивает эффективное использование электроакустического оборудования в учебно-воспитательном процессе;

5.11. Проводит консультации по содержанию и организации работы над устной речью на общеобразовательных уроках, индивидуальных, музыкально-ритмических и воспитательских занятиях, внеклассных мероприятиях на основе анализа данных, полученных в процессе изучения динамики развития слуховой функции учащихся;

5.12. Обеспечивает связь школы с сурдологическим кабинетом (Центром) при решении вопросов аудиологического обследования, лечения и слухопротезирования.

5.13. Ведет документацию в соответствии с установленными нормативами

-ведет журнал регистрации посещаемости занятий обучающимися;

-составляет план работы на год, месяц и каждый день;

-ведет журнал посещенных уроков, занятий;

-журнал учета, имеющихся у обучающихся индивидуальных слуховых аппаратов;

имеет:

-данные тонального обследования состояния слуховой функции (аудиограммы);

-данные результатов обследования произносительной и интонационной стороны речи;

-данные результатов проверки речевого слуха (восприятие слов и фраз разными сенсорными способами);

-материалы для обследования произносительной и интонационной стороны речи учащихся;

-материалы для обследования речевого слуха (сбалансированные списки слов разных авторов).

6. Оснащение слухового кабинета.

6.1. Слуховой кабинет располагается в просторном помещении, стены и пол которого покрыты звукоизоляционным и звукопоглощающим материалом.

6.2. Кабинет оборудован:

-диагностической аппаратурой;

-электроакустической аппаратурой коллективного и индивидуального пользования с вибратором;

-калиброванными музыкальными игрушками;

-наглядным дидактическим материалом.