

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ Республики Марий Эл
«Семеновская школа-интернат»
О.М.Бусырева
«19» сентября 2016г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ Республики Марий Эл
«Семеновская школа-интернат»
В.А.Никитин
«19» сентября 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУХОВОМ КАБИНЕТЕ
В ГБОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«СЕМЕНОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

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-дефектологом назначают специалиста, имеющего высшее сурдопедагогическое образование и владеющего методикой работы по развитию слухового восприятия и обучению произношению глухих школьников, включая обследование нарушений слуховой функции, произносительной стороны устной речи.
- 1.4. Учитель – дефектолог слухового кабинета подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-методической работе.
- 1.5. В своей деятельности учитель - дефектолог слухового кабинета руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, Уставом школы; соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные задачи.

- 2.1. Педагогическое изучение состояния слуховой функции детей, выявление резерва и динамики ее развития, соотношения тонального и речевого слуха на разных этапах слуховой тренировки.
- 2.2. Выбор сурдотехнических средств, используемых в образовательно – коррекционном процессе на основе данных комплексного обследования учащихся.
- 2.3. Развитие у учащихся восприятия неречевых и музыкальных звучаний, расширение восприятия частотного и динамического диапазона чистых тонов аудиометра.
- 2.3. Развитие у детей слухового восприятия устной 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, выборочное обследование учащихся.

3.2. Методическая работа направлена на проведение консультаций по содержанию и организации работы над устной речью и развитием слухового восприятия, посещение уроков.

4. Функции слухового кабинета.

- 4.1. Реализация программы работы в слуховом кабинете.
- 4.2. Использование разнообразных методов и приемов обучения.
- 4.3. Проведение в соответствии с планом работы обучающих фронтальных и групповых занятий.
- 4.4. Изучение и анализ состояния и динамики развития нарушенной слуховой функции.
- 4.5. Проведение обследования учащихся.
- 4.6. Уточнение режима работы индивидуального слухового аппарата у учащихся (совместно с врачом - сурдологом).
- 4.7. Обеспечение эффективного использования электроакустического оборудования в учебно-воспитательном процессе.
- 4.8. Составление аудиолога – педагогической характеристики на учащихся совместно с учителем класса, учителем индивидуальных занятий, педагогом-психологом школы и сурдологом.
- 4.9. Ведение документации в соответствии с установленными требованиями;
- 4.10. Оказание методической помощи педагогам школы по вопросам развития слухового восприятия и произносительной стороны речи детей.

5. Документация слухового кабинета

- 5.1. План работы учителя-дефектолога слухового кабинета.
- 5.2. Данные о причинах нарушения слуха учащихся.
- 5.3. Состояние слухопротезирования (наличие СА, КИ)
- 5.4. Состояние слуха учащихся школы (по классификации Неймана)
- 5.5. Журнал учёта аудиограмм
- 5.6. Состояние внятности произношения по годам обучения
- 5.7. Списочный состав детей и их учителей индивидуальной работы
- 5.8. Рабочую программу, включающую план фронтальных календарно-тематических занятий
- 5.9. Журнал посещаемости занятий.

6. Оснащение слухового кабинета.

- 6.1. Слуховой кабинет располагается в просторном помещении, стены и пол которого покрыты звукоизоляционным и звукопоглощающим материалом.
- 6.2. Кабинет должен быть оборудован :
 - диагностической аппаратурой: аудиометр, слуховые аппараты, зарядные устройства;
 - электроакустической аппаратурой коллективного и индивидуального пользования;
 - музыкальными игрушками;
 - магнитофоном с набором записей;
 - наглядным дидактическим материалом.

7. Права и обязанности.

Учитель- дефектолог 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. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагога норм профессиональной этики.

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

7.7. Повышать квалификацию.

7.8. Аттестоваться на добровольной основе 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.

Учитель-дефектолог слухового кабинета обязан:

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

7.11. Взаимодействовать со специалистами сурдологического Центра, врачом-сурдологом, всем педагогическим коллективом школы, а также с родителями.

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

7.13. Руководить работой МО учителей РСВ и ФП.

7.14. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

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

8. Ответственность.

8.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель-дефектолог 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, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных Инструкцией, учитель-дефектолог 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-дефектолог слухового кабинета может быть освобожден от занимаемой должности.

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

9. Взаимоотношения и связи.

Учитель-дефектолог слухового кабинета:

9.1. Работает по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

9.2. Поддерживает контакты с врачом-сурдологом.

9.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, четверть и месяц.

9.4. Представляет заместителю директора по учебно-методической работе отчет о своей деятельности по окончании учебного года.

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.