

Памятка

«Перечень учетной документации учителя-логопеда»

Наименование документа	Срок хранения	Примечание
Рабочая программа педагога	1 год	Рассматривается и принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего ДОО
Конспекты логопедических занятий с детьми	Хранятся в электронной папке педагога как «практический материал» или на бумажном носителе	Конспекты разрабатывают специалисты со стажем в занимаемой должности менее одного года (или на усмотрение старшего воспитателя и (или) заведующего ДОО)
План взаимодействия с родителями (соборания, анкетирование, открытый показ ООД и др.)	3 года	Согласовывается со старшим воспитателем и может быть утвержден заведующим ДОО
План работы учителя-логопеда с педагогом-психологом	1 год	Составляется совместно с педагогом-психологом, согласовывается со старшим воспитателем, утверждается приказом заведующего ДОО
Перспективный план фронтальной коррекционно-развивающей работы	1 год	Согласовывается со старшим воспитателем, утверждается приказом заведующего ДОО
Индивидуальные планы коррекционной работы на каждого ребенка	1 год	Согласовывается со старшим воспитателем
Календарно-тематический план	1 год	Согласовывается со старшим воспитателем, утверждается приказом заведующего ДОО
Индивидуальные планы коррекционной работы на каждого ребенка	До выбывания ребенка из ДОО	Согласовывается со старшим воспитателем
Журнал учета посещаемости детьми индивидуальных коррекционных занятий	До выбывания ребенка из ДОО	Согласовывается со старшим воспитателем
Речевые карты	До выбывания ребенка из ДОО, группы компенсирующей направленности	Речевые карты заполняет учитель-логопед совместно с воспитателями в начале и конце учебного года
Журнал консультаций учителя-логопеда для родителей воспитанников	До выбывания ребенка из ДОО	Согласовывается со старшим воспитателем. Заполняется по мере обращения родителей воспитанников и педагогов ДОО за консультацией