Перечень документации учителя-логопеда

ФИО уч.-логопеда _____

Логопункт / логогруппа (подчеркнуть)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии / комментарии
1	Должностная инструкция учителя-логопеда	
2	График работы учителя-логопеда, утвержденный руководителем дошкольного образовательного учреждения, согласованный с администрацией учреждения	
3	Циклограмма использования рабочего времени учителем-логопедом	
4	Положение о логопункте	
5	Положение о логопедической группе	
6	Рабочая программа (отдельно на логопункт и логогруппы в соответствии с возрастом)	
7	Перспективный план работы на учебный год.	
8	Календарно-тематический план подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми.	
9	Расписание занятий, заверенное заведующим дошкольным образовательным учреждением.	
10	Соглашение о взаимных обязательствах логопеда и родителей	
11	Образец написания характеристики на ребенка для ПМПК	
12	Паспорт логопедического кабинета с перечислением оборудования, учебных и наглядных пособий, находящихся в логопедическом кабинете.	
ВЕДЕНИЕ		
13	Журнал учета посещаемости логопедических занятий детьми.	
14	Журнал первичного обследования речи детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение (с 3 до 7 лет).	
15	Речевая карта на каждого ребенка с индивидуальным перспективным планом работы по коррекции выявленных речевых нарушений, с результатами продвижения раз в полгода, с указанием даты ввода и окончания занятий.	
16	Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда и воспитателя логопедической группы.	
17	Протоколы взаимодействия с родителями (или любая иная форма отчетной документации консультирования родителей / законных представителей)	
18	Мониторинг речевого развития детей с краткими выводами.	
19	Копии отчетов об эффективности коррекционной (логопедической) работы за учебный год (не менее чем за последние три года).	
20	Протоколы заседаний ПМПк (прошитые): отмечаются у того логопеда, у которого они хранятся.	
21	Тетради-дневники для индивидуальных занятий по коррекции речи детей.	