

Документация учителя – логопеда на логопункте

- Положение о логопункте.
- Должностная инструкция.
- Паспорт кабинета.
- Циклограмма работы учителя-логопеда, заверенная руководителем ДООУ (включаются все виды работ, предусмотренные должностной инструкцией).
- График работы.
- Расписание логопедических занятий на I-II полугодие учебного года.
- Годовой план работы, включающий мероприятия, направленные на профилактику речевых расстройств у детей (утверждённый руководителем ДООУ).
- Рабочая программа, разработанная логопедом, на основе общеобразовательной программы ДООУ и соответствующих коррекционных.
- Календарный план подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми.
- Личное дело воспитанника, зачисленного на логопункт (заявление о зачислении на логопункт, заключение ПМПК, речевая карта, индивидуальный перспективный план работы).
- Тетрадь индивидуальных занятий с ребёнком (в ней отражаются направления коррекционно-педагогической работы с детьми, индивидуальные рекомендации для родителей ребёнка).
- Журнал учёта посещаемости логопедических занятий детьми на год.
- Журнал обследования речи детей, посещающих ДООУ на год.
- Журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционной помощи.
- Протокол ввода и вывода детей с логопункта через консилиум (приказ руководителя ДООУ)
- Тетрадь взаимодействия с воспитателями.
- Копии отчётов об эффективности коррекционной работы за учебный год (за последние 3 года).