

2.3Расписание НОД.

2.4Результаты различных видов мониторинга

2.5Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой и ФГОС (папка с перечнем информационно – методического и дидактического обеспечения, учебно – методических пособий)

2.6Циклограмма организации деятельности педагога.

2.7 Портфолио (находится в группе, после аттестации -в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.8Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.9 Учебный план

2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.

(Срок хранения по мере необходимости).

3.Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей

3.2 Сведения о детях и родителях.

3.3 Тетрадь здоровья воспитанников группы.

3.4Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.5Личные дела детей.

3.6Утренний фильтр (для детей до 3-х лет постоянно) и в эпидемиологический период во всех группах.

3.7 Списки детей на шкафчики, полотенца, кровати

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.2 Годовой план взаимодействия с семьями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

4.4 Информационный стенд для родителей

4.5 Результаты анкетирования и опроса родителей

**VПеречень основной документации учителя-логопеда**

1. **Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:**

(срок хранения - постоянно)

* 1. Должностная инструкция.
  2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
  3. Инструкция по охране труда.
  4. Основные нормативно – правовые документы различного уровня регламентирующие деятельность (ФГОС, СанПиН, инструктивно – методические письма, приказы)

1. **Документация по организации работы учителя-логопеда**
   1. Рабочая программа учителя-логопеда.
   2. Календарное планирование в соответствии с циклограммой деятельности. Расписание.
   3. Результаты логопедического обследования (сентябрь, май).
   4. Оснащение предметно - пространственной развивающей среды в соответствии с возрастной группой и ФГОС (Паспорт логопедического кабинета).
   5. Циклограмма распределения деятельности учителя-логопеда.
   6. Портфолио (находится в кабинете учителя-логопеда, после аттестации - в методическом кабинете ДОУ.Срок хранения – постоянно).
   7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
   8. Учебный план.

**3.Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**

* 1. Табель посещаемости детей.
  2. Сведения о детях и родителях.
  3. Журнал движения группы компенсирующей направленности.
  4. Журнал логопедического обследования.
  5. Индивидуальные тетради.
  6. Личные дела детей:
* речевая карта;
* психолого-педагогическая характеристика;
* индивидуальная программа логопедического сопровождения;
* заявление родителей (законных представителей) о зачислении в группу компенсирующей направленности.

4. **Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.**

4.1 Годовой план взаимодействия с семьями воспитанников группы компенсирующей направленности.

4.2 Информационный стенд для родителей.

4.3 Результаты анкетирования и опроса родителей.

**VI Перечень основной документации педагога-психолога**

**I. Психодиагностическая работа**

- Журнал учета диагностической работы. Формы;

- Протокол обследования.

-Заключения по результатам проведенного психодиагностического исследования.

- Диагностические методики и программы

**II. Консультативная работа**

- Журнал учета консультативной работы.

III. Коррекционно-развивающая работа

- Журнал учета развивающей и коррекционной работы (индивидуальная).

- Журнал учета развивающей и коррекционной работы (групповая).

- Психолого-педагогические характеристики.

|  |
| --- |
| - Программы коррекционно-развивающих занятий; |
| - Тематическое планирование коррекционно – развивающей работы; |
| - Календарно – тематическое планирование коррекционно – развивающей работы. |

**IV.Психологическое просвещение и психопрофилактика**

- Журнал учета консультативной работы.;=

- План работы с родителями

|  |
| --- |
| **V. Организационно-методическая работа**  **-** Программа работы педагога – психолога. |
| - Циклограмма рабочего времени; |
| - График работы; |
| - Годовой план работы; |
| - Дифференцируемый план работы на месяц; |
| |  | | --- | | - Учебный план; | | - Журнал учета организационно - методической работы. | | - Журнал согласия родителей (законных представителей) на медико – психологическое и логопедическое обследование и сопровождение воспитанников; | | **-** Требования к авторским программам. | | - Аналитический отчет о проделанной работе (за учебный год). | | - Статистическая справка за отчетный период (год). | |

**VI. Экспертная работа**

-Журнал учета экспертной работы.

**VII. Заключительные Положения**

5.1.Педагог имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.2 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 3 года).