

**Принято** на заседании  
Педагогического Совета МБДОУ  
«Детский сад № 106»  
Протокол № 1 от 27 «08» 2015 г.

**«Утверждаю»**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»  
Т.В. Дронова  
приказ № 51/106 от 27 «08» 2015 г.

**Согласовано**  
Председатель Совета ДОУ  
О.А. Захарова  
«27» 08 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА МБДОУ «Детский сад № 106» г. Рязани

### 3. Основные функции Подполитения

3.1. Документация оформляется учителем-логопедом под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе детского сада ежегодно до 15.09.

3.2. При заполнении документации используются выделенные помарки, выделенные цветом.

3.3. Допускается рукописная и печатные варианты ведения документации. В документации используется один цвет чернил (синий).

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность учитель-логопед.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе детского сада согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### 4. Перечень основной документации учителя-логопеда

#### 4.1. Нормативно-правовые документы учителя-логопеда:

- «Должностная инструкция учителя-логопеда». Срок хранения – постоянно.
- «Инструкция по охране жизни и здоровья детей». Срок хранения – постоянно.
- «Инструкция по охране труда и технике безопасности». Срок хранения – постоянно.

#### 4.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- Рабочая программа учителя-логопеда (в соответствии с ФГОС ДО). Срок хранения – постоянно.
- Годовой план работы учителя-логопеда. Срок хранения – 1 год.
- Перспективное и календарное планирование. Срок хранения – 1 год.
- График работы учителя-логопеда (диаграмма рабочего времени). Срок хранения – 1 год.

## **1. Общие Положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано МБДОУ «Детский сад № 106» г. Тушино для определения перечня основной документации учителя-логопеда и установление единых требований к ней.

**1.2.** Срок действия Положения не ограничен.

## **2. Основные задачи Положения**

**2.1.** Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее ведения и хранения учителем-логопедом МБДОУ «Детский сад № 106» г. Тушино – ДОУ).

## **3. Основные функции Положения**

**3.1.** Документация оформляется учителем-логопедом под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе детского сада ежегодно до 1 сентября.

**3.2.** При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

**3.3.** Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил (синий).

**3.4.** За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность учитель-логопед.

**3.5.** Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе детского сада согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **4. Перечень основной документации учителя-логопеда**

### **4.1. Нормативно-правовые документы учителя-логопеда :**

«Должностная инструкция учителя-логопеда». Срок хранения – постоянно.

«Инструкция по охране жизни и здоровья детей». Срок хранения – постоянно.

«Инструкция по охране труда и технике безопасности». Срок хранения – постоянно.

### **4.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:**

Рабочая программа учителя-логопеда (в соответствии с ФГОС ДО). Срок хранения – постоянно.

+ Годовой план работы учителя-логопеда. Срок хранения – 1 год.

+ Перспективное и календарное планирование. Срок хранения – 1 год.

График работы учителя-логопеда (циклограмма рабочего времени). Срок хранения – 1 год.

...не логопедический занятий, групповой, подгрупповой и индивидуальной работы. Срок хранения – 1 год.

...детей, занимающихся с учителем-логопедом. Срок хранения – 3 года.

...логопедических занятий. Срок хранения – 3 года.

...индивидуальных занятий. Срок хранения – 3 года.

...заседаний ПМПК по набору детей в логопедическую группу. (хранение документации у заведующего). Срок хранения – 10 лет.

...заключения ПМПК. (хранение документации у заведующего). Срок хранения – 10 лет.

...на каждого ребёнка. Срок хранения – до выпуска детей из ДОУ.

...отчета учителя-логопеда о результатах работы. Срок хранения – 3 года.

...отчет по проделанной работе за год. Срок хранения – 3 года.

...учителя-логопеда. Срок хранения – постоянно.

...по самообразованию. (Срок хранения - постоянно).

...логопедического кабинета. (Срок хранения - постоянно).

...с родителями». Срок хранения – постоянно.

...связи учителя-логопеда с воспитателями логопедической группы. Срок хранения – 3 года.

...с перечислением инвентаря и оборудования, учебных и наглядных пособий, методической литературы находящихся в логопедическом кабинете. Срок хранения – постоянно.

...по оказанию дополнительных образовательных услуг (вечерняя работа). Срок хранения – постоянно.

...о работе логопедической группы. Срок хранения – постоянно.

...о логопедическом кабинете. Срок хранения – постоянно.

### Дополнительные Положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия педагогическим Советом ДОУ, согласования Советом ДОУ и утверждения директором ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, утверждаются, подтверждаются в том же порядке.

Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до вступления в силу его новым положением.

Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Учитель-логопед имеет право рекомендовать изменения, дополнения в прилагающийся перечень документации.

Документация, по истечению срока хранения, передается в архив логопедического кабинета.

Положение разработали  
заместитель заведующего по ВМР Галахова С.К.,



№ п/п	Имя Отчество	Фамилия	Дата открепления	Подпись
1	Иванов И.И.	Иванов И.И.	15.05.2015	[Подпись]
2	Петров П.П.	Петров П.П.	15.05.2015	[Подпись]
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

Прошито, скреплено печатью

Листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»

Т. В. Дронова

2015 г.

« 31 » 05 2015

