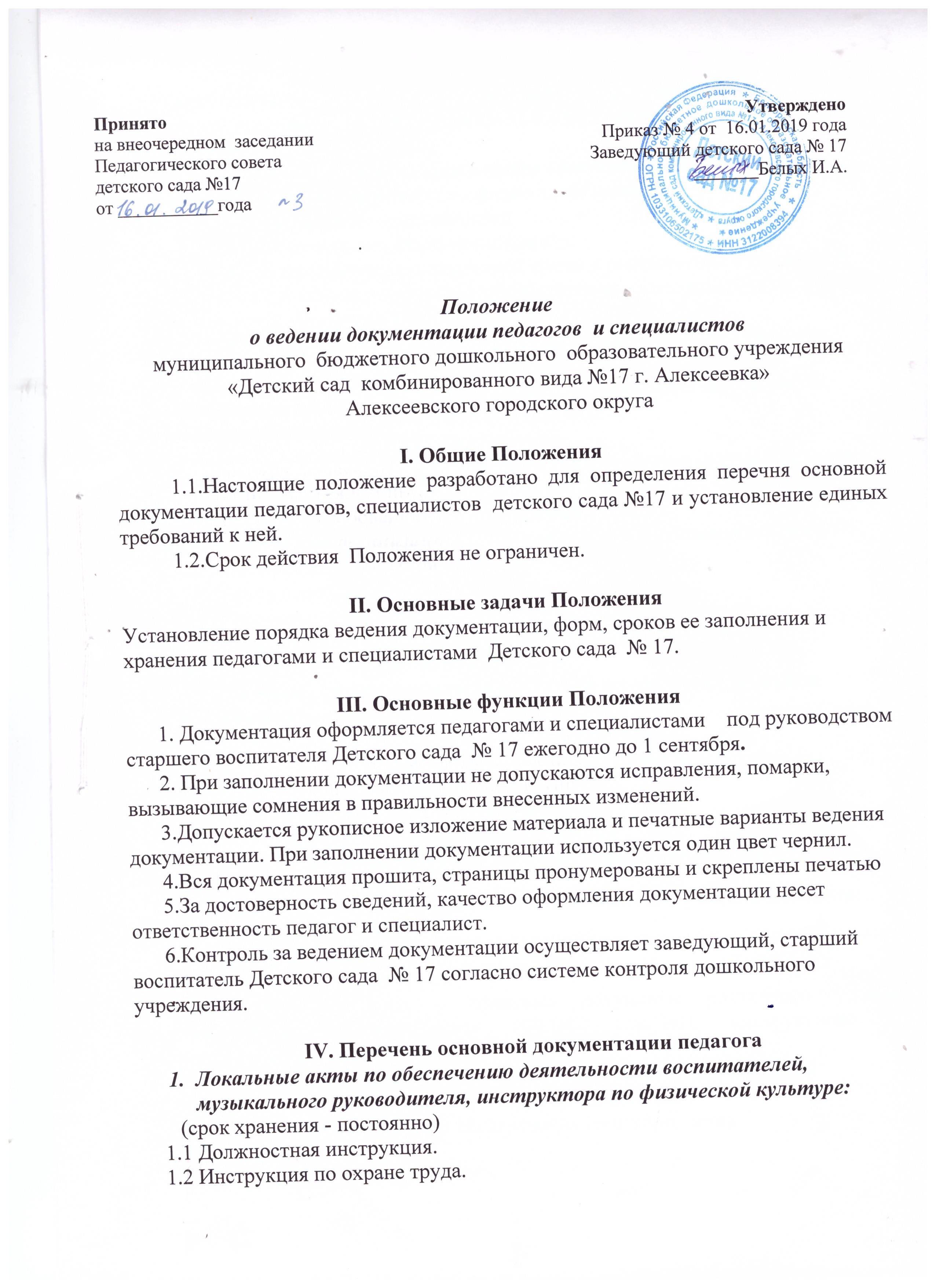
. 

1.4 Основные нормативно – правовые документы различного уровня регламентирующие деятельность (ФГОС, СанПиН, инструктивно – методические письма, приказы)

1. ***Документация по организации работы воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре:***

2.1. Рабочая программа с приложениями.

2.2. Результаты различных видов мониторинга

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

2.4. Портфолио (находится в группе, после аттестации - в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения –5 лет).

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

(Срок хранения по мере необходимости).

2.6. Тетрадь методической деятельности ( посещения педсоветов, методических мероприятий, участия в конкурсах и т.д)

2.7. Папка по стимулированию .(Срок хранения 1год)

***3.Документация по организации работы педагога с воспитанниками ДО***У.

3.1. Табель посещаемости детей

3.2. Сведения о детях и родителях.

3.3. Тетрадь здоровья воспитанников группы.

3.4. Тетрадь утреннего фильтра (для детей до 3-х лет постоянно) и в эпидемиологический период во всех группах

***4. Документация по организации взаимодействия педагога 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

**V. Перечень основной документации учителя-логопеда**

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

(срок хранения - постоянно)

* 1. Должностная инструкция.
  2. Инструкции по охране труда.

1.3.Основные нормативно – правовые документы различного уровня регламентирующие деятельность (ФГОС, СанПиН, инструктивно – методические письма, приказы).

**2.Документация по организации работы учителя-логопеда**

2.1.Рабочая программа учителя-логопеда с приложениями.

2.2.Результаты логопедического обследования (сентябрь, май).

2.3.Оснащение предметно - пространственной развивающей среды в соответствии с возрастной группой и ФГОС (Паспорт логопедического кабинета).

2.4.Портфолио (находится в кабинете учителя-логопеда, после аттестации – в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – 5 лет).

2.5.Тетрадь (журнал) методической деятельности ( посещения педсоветов, методических мероприятий, участия в конкурсах и т.д).

2.6.Папка по стимулированию. Срок хранения 1год

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

* 1. Табель посещаемости детей.
  2. Календарно-тематическое планирование коррекционных занятий;
  3. Личные дела детей с ОВЗ.

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

4.1 Информационный стенд для родителей

4.2 Результаты анкетирования и опроса родителей

**VI. Перечень основной документации педагога-психолога**

**1. Психодиагностическая работа**

- Журнал учета групповых форм работы работы. Формы № 2 А;

- Протоколы обследования. Форма № 3;

-Заключения по результатам проведенного психодиагностического исследования. Форма № 4 Ф;

- Диагностические методики и программы.

**2. Консультативная работа**

- Журнал учета консультативной работы. Формы № 2 Б;

3. Коррекционно-развивающая работа

- Журнал учета развивающей и коррекционной работы (индивидуальная). Формы № 2 В;

- Журнал учета групповых форм работы. Формы № 2 Г;

- Индивидуальная психолого-педагогическая карта ребенка. Форма № 5.

- Психолого-педагогические характеристики. Форма № 8.

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

**4.Психологическое просвещение и психопрофилактика**

- Журнал учета просветительской работы. Формы № 2 Д;

- План работы с родителями

|  |
| --- |
| **5. Организационно-методическая работа**  **-** Рабочая программапедагога – психолога с приложениями. Форма № 1; |
| - График работы; |
| - Дифференцируемый план работы на месяц; |
| - Журнал учета организационно - методической работы. Формы № 2 Е; |
| - Аналитический отчет о проделанной работе (за учебный год). Форма № 9 А. |
| - Статистическая справка за отчетный период (год). Форма № 9 Б. |

**6. Экспертная работа**

-Журнал учета экспертной работы. Формы № 2Ж;

**VII. Заключительные положения**

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

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