

ОДОБРЕНО

решением регионального учебно-методического объединения специалистов психолого-педагогической службы в системе образования Вологодской области (протокол от 21 декабря 2021 года № 3)

Нормативные правовые документы, рабочая документация учителя-логопеда

Деятельность учителя-логопеда регламентируется нормативными актами и документами, которые придают профессиональной деятельности официальный статус, задают нормы и стандарты профессионального поведения.

В Распоряжении Минпросвещения России от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции от 6 апреля 2021 г. № Р-77 «О внесении изменений в примерное положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное распоряжением министерства просвещения российской федерации от 6 августа 2020 г. № Р-75» определен минимальный пакет документации учителя-логопеда образовательной организации:

1. Программы и/или планы логопедической работы.
2. Годовой план работы учителя-логопеда (учителей-логопедов).
3. Расписание занятий учителей-логопедов.
4. Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь.
5. Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
6. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

Перечень документация учителя-логопеда закрепляется локальным актом образовательной организации и может быть расширен в соответствии со спецификой деятельности конкретного учреждения.

В основе разработки документации положены следующие *принципы*:

1. документация основывается на имеющихся основных нормативных документах Министерства просвещения РФ;
2. документация охватывает все виды работ учителя-логопеда и строится в соответствии с основными направлениями его деятельности;
3. документация не должна быть чрезмерно громоздкой, она должна быть оптимальной по затратам времени, но обладать необходимой полнотой информации обо всей совокупности деятельности учителя-логопеда.

Документацию учителя-логопеда можно разделить на несколько типов:

- нормативно-правовую,
- учетно-отчетную (формы учета деятельности и отчетная документация общего характера),
- специальную (документация для «служебного пользования»).

Нормативно-правовая документация – это тип документации, представляющий собой совокупность документов, определяющих стандарты и нормы профессиональной деятельности учителя-логопеда в системе образования.

К нормативно-правовой документации относятся основные распорядительные и законодательно-правовые акты по профилю профессиональной деятельности. Их можно разделить на три группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, а также локальные акты и рабочие документы самого образовательного учреждения (трудовой договор, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, положение о логопедической помощи, инструкция по охране труда и др.). Локальные акты, как правило, хранятся у руководителя образовательной организации, а вторые экземпляры и/или копии могут быть у учителя-логопеда.

Учетно-отчетная документация – это формы учета деятельности и отчетная документация общего характера, служит задаче непосредственной регистрации и отражения содержания деятельности учителя-логопеда.

Такая документация может являться открытой для представителей различных контролирующих инстанций.

Учетно-отчетную документацию можно также разделить на три направления: *рабочая, текущая, организационно-методическая*.

Рабочая документация необходимая для планирования и анализа деятельности учителя-логопеда.

К ней относятся:

1. Список детей.
2. Годовой план работы учителя-логопеда.
3. Рабочая программа учителя-логопеда, включая планы логопедической работы и конспекты логопедических занятий.
4. График работы (или циклограмма рабочего времени).
5. Расписание занятий учителя-логопеда (индивидуальных и групповых).
6. Отчетная документация по результатам логопедической работы (отчет о работе за учебный год).

План работы, график работы, годовой отчет оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у руководителя образовательного учреждения, другой – у самого специалиста.

План работы – документ, определяющий цели и задачи (стратегию) профессиональной деятельности учителя-логопеда образовательной организации на определенный период. План формулируется в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности конкретного учреждения, видом и запросами администрации и педагогического коллектива данного учреждения.

Важно отметить, что каждое образовательное учреждение имеет свою специфику, особенности педагогического коллектива и обучающихся (воспитанников). Следовательно, цели и задачи деятельности учителя-логопеда должны определяться особым для данного конкретного образовательного учреждения подходом, учитывая категорию детей, вид образовательного учреждения, реализуемую образовательную программу.

План работы составляется до 1 сентября текущего учебного года и включает основные мероприятия по видам профессиональной деятельности учителя-логопеда. В структуре плана выделяют следующие разделы работы: логопедическая диагностика, коррекционно-развивающая работа, просветительская работа, консультирование, организационно-методическая работа. Кроме того в плане работы могут быть отражены мероприятия по взаимодействию с педагогами образовательной организации, взаимодействию с родителями (законными представителями), участие в работе профильных методических объединений, в профессиональных конкурсах, транслирование опыта своей профессиональной деятельности.

Годовой план работы утверждается руководителем образовательного учреждения.

График работы учителя-логопеда – распределение видов профессиональной деятельности специалиста соответственно дням рабочей недели (часы присутствия на рабочем месте, время индивидуальных и подгрупповых занятий, часы консультаций).

Отчет о работе учителя-логопеда за год – качественно-количественный анализ деятельности по итогам профессиональной деятельности, который утверждается руководителем образовательного учреждения.

В отчете отражаются все виды деятельности в соответствии с планом работы и текущей отчетной документацией. Он должен включать качественные и количественные показатели по видам деятельности. При написании отчета соблюдается принцип анонимности и конфиденциальности, что выражается в представлении только общих результатов и сравнительных характеристик.

Отчет включает в себя несколько частей.

1. Описание выполнения запланированных мероприятий, результатов профессиональной деятельности учителя-логопеда в соответствии с целями и задачами, поставленными в годовом плане.
2. Аналитическая часть.

Анализируя выполнение поставленных на год задач, учитель-логопед указывает возникшие затруднения, проблемы, прописывает перспективы работы на следующий учебный год. В случае невыполнения тех или иных запланированных пунктов в отчете указывается фактическая причина невыполнения.

В дополнении к отчету могут составляться статистические справки или статистические отчеты, которые отражают только количественные данные о проведенных видах работ с различными категориями сопровождения.

Рабочая программа учителя-логопеда (часть адаптированных основных общеобразовательных программ) составляется в соответствии с нормативными актами и принимается решением педагогического (и/или методического) совета образовательного учреждения. Структура рабочей программы учителя-логопеда включает целевой, содержательный, организационный разделы, а также приложения.

Текущая документация служит задаче непосредственной регистрации основных направлений деятельности учителя-логопеда.

К ней относятся журналы учета проводимой работы по направлениям и видам деятельности (в бумажном или электронном виде), индивидуальные планы работы с детьми, отчеты по результатам диагностических обследований.

1. Журнал обследования устной (или устной и письменной) речи детей.

В журнал вносятся все дети, обследованные учителем-логопедом в течение учебного года.

2. Журнал учета движения детей, посещающих логопедические занятия.

В журнале учитель-логопед фиксирует детей, зачисленных на логопедические занятия в текущем учебном году. «Журнал движения детей, посещающих логопедические занятия» ведется несколько лет до его окончания.

3. Журнал учета посещаемости логопедических занятий.

В данном журнале фиксируется присутствие детей на логопедических занятиях.

4. Журнал консультирования родителей (законных представителей), педагогов.

В данной форме учитель-логопед фиксирует проводимые консультации (групповые и индивидуальные) для педагогов и родителей (законных представителей).

Возможно ведение единого «Журнала учетов видов работы», в котором предлагается фиксировать все мероприятия, проводимые учителем-логопедом, по различным направлениям деятельности (диагностика, консультирование, методическая работа и т.д.).

5. Индивидуальные планы работы с детьми.

6. Тетради-дневники индивидуальных занятий, рабочие тетради обучающихся.

Тетради-дневники индивидуальных занятий оформляются в ДОО для взаимосвязи с родителями (законными представителям) воспитанников. На первой странице тетради-дневника оформляется индивидуальный план работы с ребёнком на год. Далее в тетради-дневнике учитель-логопед отмечает дату проведения занятия, его тему, лексический материал, рекомендации родителям для закрепления изученного материала. Периодичность заполнений – не менее 1 раза в неделю.

Рабочие тетради ведутся учащимися 2-4 классов по единому орфографическому режиму. Рабочие тетради проверяются учителем-логопедом и хранятся на логопедическом пункте.

7. Тетрадь взаимосвязи с воспитателем.

Оформляется учителем-логопедом ДОО с целью согласованности действий всех участников коррекционно-педагогического процесса для повышения эффективности логопедической работы. Тетрадь взаимосвязи включает еженедельные задания учителя-логопеда для всех детей группы по разделам логопедической работы и ежедневные задания для индивидуальной работы с детьми.

8. Отчеты по результатам диагностических обследований (статистические и аналитические справки, отчеты (например, отчеты по результатам диагностики)).

Организационно-методическая документация заключается в методическом обеспечении профессиональной деятельности учителя-логопеда.

К организационно-методической документации учителя-логопеда относятся:

– методические материалы (памятки, программы, разработки занятий и др.);

- планы, конспекты мероприятий по профилактике и просвещению (памятки для педагогов, родителей (законных представителей), учащихся и др.);
- портфолио учителя-логопеда;
- материалы по теме самообразования;
- каталог методических материалов и литературы.

Специальная документация (документация для служебного пользования) – это особый вид документации учителя-логопеда, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.

В специальную документацию входят:

1. Речевая карта обследования устной (или устной и письменной) речи ребёнка.

Заполняется во время индивидуального обследования в течение второй недели сентября, в конце учебного года (май-июнь) отмечается динамика речевого развития ребёнка. Речевые карты должны соответствовать возрасту ребёнка и его речевому диагнозу. Подробно заполняются все показатели развития ребенка.

2. Протоколы, заключения по результатам проведенной диагностики (групповой и индивидуальной).

Логопедические заключения могут быть составлены по результатам индивидуальной и групповой диагностики (по запросу).

Эти документы закрыты для свободного доступа и могут быть предоставлены только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или решения (приказа) контрольно-надзорных органов или в рамках проведения супервизии специалистов образовательной организации.

Перечисленные документы содержат персональные данные, поэтому в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» должны храниться с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в сейфе, закрытом под замком шкафу, желательно обеспечить шифрование индивидуальных данных).

С учетом специфики функционирования образовательного учреждения, особых условий работы учителя-логопеда допустимо включение в данный перечень или исключение из него тех или иных форм документов. Перечень документация учителя-логопеда закрепляется локальным актом образовательной организации.

Список источников:

1. Боровцова Л.А. Документация учителя-логопеда ДОУ. Методическое пособие / М.: ТЦ Сфера, 2008. – 64 с.
2. Документация учителя-логопеда дошкольного образовательного учреждения (материалы работы проблемной группы учителей-логопедов ДОУ г. Вологды) / Вологда, 2007.
3. Распоряжение Минпросвещения России от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции от 6 апреля 2021 г. № Р-77 «О внесении изменений в примерное положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное распоряжением министерства просвещения российской федерации от 6 августа 2020 г. № Р-75»).
4. Руководство по организации работы логопеда в ДОУ: Сборник примерных форм документов и методических материалов/ Авт.-сост.: В.О. Йощенко. – М.:АРКТИ, 2008. – 248с.