**Сроки хранения документации**

Как уже отмечалось выше, обязательная документация, составляющая финансовую отчетность, должна храниться в логопедическом пункте определенное время. Так, например, журнал учета посещаемости лого¬педических занятий; речевые карты учащихся, зачисленных на логопедические занятия, с прилагаемыми к ним тетрадями для проверочных работ; годовые отчеты о проделанной работе следует хранить до полного выпуска всех занесенных в эти документы учащихся с логопедического пункта, то есть 3 года.

Журнал обследования устной и письменной речи учащихся и список учащихся с нарушениями речи целесообразно хранить в логопедическом пункте до выпуска всех занесенных в журнал и список учащихся из школы, то есть 10 лет. Это объясняется тем, что эти документы содержат информацию о всех обследованных и выявленных учителем-логопедом учащихся с указанием принятых в отношении их мер и результатами коррекционной работы.

Паспорт логопедического кабинета находится и хранится в кабинете постоянно.

К другим видам документации жестких сроков хранения не предъявляется.

**Оформление и ведение документации в логопедическом пункте**

Каждый учитель-логопед начинает свою работу с обследования и заносит результаты этого обследования в журнал.

Формы ведения документации, заполняемой по результатам обследования:
• журнала обследования устной и письменной речи;
• списка учащихся с нарушениями речи;
• речевых карт учащихся, зачисленных на логопедические занятия.

В процессе коррекционной работы учитель-логопед ведет и другую документацию.

• Журнал учета посещаемости логопедических занятий.

Сведения об учащихся, зачисленных на логопедические занятия, отражаются в журнале учета посещаемости, который содержит списочный состав каждой группы и график занятий, отражает тематику занятий в каждой группе.
Для журнала учета посещаемости можно использовать обычный классный журнал или журнал для факультативных занятий.
Титульный лист должен содержать информацию об учебном учреждении, о месте его нахождения и об учебном периоде, на который журнал заводится. Например:
• Журнал учета посещаемости логопедических занятий в логопедическом пункте при МОУ СОШ №\_\_\_ 200\_\_-200\_\_учебный год
В разделе «Сведения об учащихся» учитель-логопед помещает список учащихся, зачисленных на занятия в текущем учебном году, с указанием класса, даты зачисления, результата коррекционной работы («выпущен», «оставлен для продолжения коррекционной работы», «выпущен»). Если логопедический пункт обслуживает несколько школ района, указывается номер школы, которую посещает ребенок.

На каждую укомплектованную группу отводится по четыре страницы, на подгруппу и отдельного ученика, занимающегося индивидуально, — три страницы.
В левой части страницы указывается номер группы и логопедическое заключение, можно также указать, какой период занимается данная группа (первый (второй) год обучения). При формулировке заключения используется педагогическая классификация речевых нарушений.

Например. Группа № 1: нарушения письма, обусловленные фонетико-фонематическим недоразвитием речи (первый год обучения).
В правой части страницы указывается расписание занятий данной группы, например: понедельник, среда, пятница — 10.00-10.40. В остальном заполнение не отличается от заполнения обычного классного журнала, где слева записываются фамилии учащихся, в верхнем ряду — даты проведения занятий согласно расписанию, делаются отметки о присутствии или отсутствии учащегося на занятии (оценки за логопедические занятия в журнал учета посещаемости не ставятся), а в правой части указываются даты и темы занятий, соответствующие плану работы с данной группой. На страницах, отведенных для подгрупповой и индивидуальной работы, в левой части вместо названия группы указываются нарушенные группы звуков, над которыми необходимо работать, остальное заполняется аналогично.

Журнал учета посещаемости заполняется в начале каждого занятия. Присутствие учащегося отмечается точкой, отсутствие — буквой «н».

В случае неоднократных пропусков ребенком занятий по неизвестной причине, учитель-логопед ставит в известность классного руководителя и родителей учащегося.

В конце журнала отводится место для учета работы учителя-логопеда в период обследования и в период школьных каникул, а также для освещения консультативно-просветительской работы.