**Рекомендации по составлению отчета**

**о профессиональной деятельности логопедов (сурдопедагогов) лечебно- профилактических учреждений города, подведомственных Комитету по здравоохранению**

Логопед (сурдопедагог) представляет отчет в Аттестационную комиссию в оформленном виде: редактор МS Word, шрифт Times New Roman, кегль 12, интервал 1.5; отступы: сверху, снизу – 2, слева – 3см, справа 1,5 см; страницы отчета пронумеровать.

**Отчет должен быть:**

подписан: - логопедом (сурдопедагогом), представляющим работу на аттестацию;

согласован: - с зам. главного врача по медицинской части или заведующим отделением;

утвержден: - руководителем учреждения, организации. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью учреждения.

**Содержание отчета:**

1. Профессиональная биографическая справка;
2. Повышение квалификации;
3. Краткая характеристика медицинского учреждения (отделения, кабинета): направления работы, возможности учреждения, работа с сопутствующими специалистами;
4. Характеристика кабинета (перечень пособий, фото кабинета в приложении);
5. Направления работы логопеда, используемые методики;
6. Цифровые показатели выполненной за отчетный период профилактической и лечебно-коррекционной работы по годам;
7. Методическая работа (информация о работе с периодическими профессиональными изданиями; использование электронных ресурсов в диагностическом и лечебно-коррекционном процессе; обзор профессиональной литературы, проработанной за отчетный период; освоение смежных специальностей; участие в семинарах, конференциях, методических объединениях, экспертных комиссиях; наличие опубликованных статей, рефератов, методических разработок; наставничество, обучение молодых специалистов);
8. Публичное представление собственного педагогического опыта (тематическая или научно-практическая разработка – для всех категорий; 2 конспекта занятий для 2 категории; 3 конспекта для 1 категории; 5 конспектов для высшей категории. Материалы разработки и конспекты расположить в приложении;
9. Самооценка своей деятельности по специальности;
10. Грамоты, благодарности, благодарственные письма;
11. Приложение;
12. Копии документов.

Председатель аттестационной комиссии, доктор биологических наук, профессор

И.В.Королева