

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 05. 05.09.2022



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ

№ *48* от *06.09* 202*2* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учёта посещаемости
индивидуальных, подгрупповых и
групповых коррекционно-развивающих
занятий и коррекционно-образовательной
деятельности учителя-дефектолога, учителя
логопеда, педагога-психолога

с.Кенхи 2022

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения журнала учета посещаемости индивидуальных, групповых (подгрупповых) коррекционно-развивающих занятий (далее - журнал) и ответственность педагогических работников - специалистов службы психологопедагогического сопровождения (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).
- 1.2. Настоящее Положение регламентируется в соответствии с -Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. №2206147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений.
- 1.3. Журнал является документом, подтверждающим:
-содержание изучаемого с обучающимися коррекционно-развивающего материала в соответствии с рабочими программами коррекционно-развивающего курса; посещаемость обучающимися коррекционно-развивающих занятий.
- 1.4. Журнал является документом строгой отчетности, фиксирующим количество проведенных занятий.
- 1.5. Специалист отвечает за ведение и своевременное заполнение журнала.
- 1.6. Журнал заполняется только синей или фиолетовой пастой.
- 1.7. Запрещается выносить журнал домой, передавать журнал другим неуполномоченным лицам.
2. **Действия специалиста при оформлении Журнала.**
- 2.1. Оформление журнала производится ежедневно, в соответствии с утвержденной циклограммой рабочего времени. В журнале фиксируется: посещаемость обучающимися коррекционно-развивающих занятий, дата проведения, отражается тема занятия.
- 2.2. В случаях изменений в составе обучающихся, специалист вносит необходимые изменения в журнал 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся: смена фамилии ученика, выбытие, прибытие ученика. Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.
- 2.3. На странице с ФИ обучающихся записывается расписание занятий учащихся с указанием группы, формы и времени проведения занятий.
- 2.4. Если ребенок выбывает, то напротив фамилии фиксируется: «Выбыл с (день, месяц, год, № приказа)». При зачислении нового обучающегося напротив фамилии указывается дата зачисления на занятия.

2.8. На левой стороне разворота журнала фиксируется: число (арабскими цифрами), месяц проведения занятия, название месяца пишется со строчной буквы, 1 раз на странице, не сокращая;

- списки обучающихся (групповые, подгрупповые занятия). Ф.И. обучающегося (индивидуальные занятия) фиксируются на страницах журнала. списки обучающихся (фамилии и имена указываются полностью) На каждую подгруппу, индивидуально занимающегося учащегося отводятся отдельные странички;
- в клетках на левой стороне фиксируется посещаемость. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «Н». Выставление точек, отметок, знаков «минус», «плюс» и других знаков не допускается;
- при отсутствии обучающегося на индивидуальном занятии, на правой стороне журнала - производится запись: «методическая работа по теме: «,,,»».

2.9. На правой стороне разворота журнала фиксируются:

- вверху указываются полные фамилия, имя и отчество учителя- дефектолога (Иванова Наталья Петровна)
- число и месяц арабскими цифрами в соответствии с расписанием (циклограммой);

№ п/п	Месяц, число Фамилия, имя обучающегося	Сентябрь								октябрь							
		19	20	22	23	26	27	29	30	3	4	6	7				
	Иванов Иван					н											
	Петров Петр																

- тема занятия, в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. При проведении интегрированных занятий тема занятия записывается каждым из специалистов отдельно в своем журнале в соответствии с примерным тематическим планированием. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Даты, проставленные в журнале на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

- 2.10. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем занятий справа на развернутом листе журнала. Например:

Число и месяц	Тема занятия
07.10	Практическое употребление существительных в форме родительного
09.10	надежда Гласные звуки и буквы
11.10	Слоговой анализ двусложных слов

2.11. При повторении пройденного материала обязательно указывается конкретная тема, отражающая его содержание.

3. Ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

3.1. Ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса возлагается на специалиста, проводящего коррекционно-развивающую работу.

3.2. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом и исправления по написанному тексту.

3.3. Исправление (в исключительных случаях) неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

3.4. Специалисты несут ответственность за ежедневное заполнение журнала, за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных, вносимых в журнал.

3.5. При неоднократном нарушении требований к срокам заполнения и оформлению журнала накладывается административная ответственность (замечание, выговор) или снимается стимулирующая часть оплаты за календарный месяц.

4. Действия проверяющего при проверке журнала.

4.1. Проверка журнала осуществляется заместителем директора школы по коррекционно-развивающей работе в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении класснообобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

4.2. Ответственное лицо осуществляет контроль за правильностью ведения журналов и делает соответствующую запись в конце журнала.

4.3. Данный документ, наряду с другой документацией образовательного учреждения, представляет собой финансовый документ и проверяется администрацией ОУ. Контроль за ведением журнала осуществляет зам. директора по УВР О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению журнала».

4.4. Итоги проверки «Журнала» отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

• сдаются в архив школы и подлежат хранению не менее 5-ти лет.

4.5. Периодичность проверки журналов определяется планом ВСОКО.

Михайлова М. В. Михайлова
М. В. Михайлова
М. В. Михайлова
М. В. Михайлова
М. В. Михайлова
М. В. Михайлова