

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия
городской округ Нижняя Салда
Свердловская область



Утверждаю:

Директор МАОУГ

Т.А. Сторожкова

«23» 04 2024г.

Приказ № 63/29

Положение
о ведении Журналов учета коррекционно-развивающей работы
педагогов и специалистов Службы психолого-педагогического
сопровождения Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Гимназия

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов учета работы педагогов и специалистов Службы психолого-педагогического сопровождения Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназия (далее МАОУГ).

1.2 Данное положение определяет единые требования, назначение, порядок ведения и проверки журналов учета проведения коррекционно-развивающих занятий специалистами и педагогами в отличие от классных журналов.

1.3 Основная цель Положения: систематизация проведения коррекционно-развивающей работы специалистами и педагогами Гимназии в рамках Службы психолого-педагогического сопровождения (далее Служба).

1.4 Задачи Положения:

☐ Обеспечение достоверной и объективной информацией о состоянии процесса практической психолого-педагогической деятельности с обучающимися разных категорий в рамках работы Службы МАОУГ.

☐ Учет проведения групповых занятий по коррекционно-развивающим программам педагогами.

☐ Учет посещаемости индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), неблагоприятным прогнозом обучения (НПО) специалистами МАОУГ.

☐ Ведение журналов учета коррекционно-развивающей работы педагогов и специалистов Службы как основного финансового документа учета выполненной работы педагогами для своевременной оплаты (ежемесячно) (далее Журналов).

1.5 Деятельность по заполнению и ведению Журналов осуществляется в Гимназии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации ведения Журналов являются:

☐ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

☐ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

☐ иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,

☐ Устав МАОУГ,

☐ настоящее Положение.

2. Оформление Журналов

2.1 В зависимости от формы работы с обучающимися (групповая /индивидуальная) педагог или специалист заполняет Журнал учета групповых занятий или Журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий.

2.2 Журнал заводится на один класс или группу обучающихся в соответствии с графиком проведения индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с ОВЗ (НПО), расписанием занятий по коррекционно-развивающим программам, реализуемых в МАОУГ. Так же Журнал может вестись во время реализации профилактической и др. видов психолого-педагогических программ, реализуемых в МАОУГ.

2.3. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае продолжения коррекционно-развивающей работы с классом на следующий учебный год необходимо начать ведение нового Журнала в том же формате по согласованию с руководителем Службы.

2.4. Допускается ведение записи учета посещаемости занятий и реализации одной коррекционно-развивающей программы по двум или более группам обучающихся в одном Журнале.

2.5 На титульном листе *Журнала учета групповых занятий* заполняется:

- название Журнала
- наименование образовательной организации (без сокращений)
- месторасположение образовательной организации

На 2 странице Журнала учета групповых занятий указывается:

- название Журнала
- наименование образовательной организации
- месторасположение образовательной организации
- наименование реализуемой коррекционно-развивающей программы,
- фамилия, имя, отчество педагога,
- учебный год

Далее на развороте (левая сторона) указывается:

- фамилия, имя, отчество педагога
- месяц проведения занятий прописью, числа месяца в соответствии с календарем,
- в разделе «Ф.И.обучающихся» указывается фамилия, имя обучающегося в алфавитном порядке

На развороте (правая сторона) указывается:

- название программы

- наименование темы группового занятия записывается согласно календарно-тематическому/перспективно-тематическому плану
- темы записываются в 1 строку, но количество строк может быть увеличено в зависимости от заполняемости страницы Журнала
- нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий.
- в разделе «Заметки учителя» может быть прописана форма занятия, отличная от обычной (индивидуальная, дистанционная, и др.)

2.6 На титульном листе *Журнала индивидуальных коррекционных учебных занятий* указывается:

- название Журнала
- адресаты проводимых занятий
- должность специалиста
- фамилия, имя, отчество специалиста
- учебный год

На 2 странице Журнала фиксируется:

- наименование образовательной организации (без сокращений)
- название Журнала
- адресаты проводимых занятий
- фамилия, имя, отчество специалиста
- учебный год,

На 3 странице (правая сторона) Журнала пишется оглавление.

На левой стороне- расписание проводимых занятий или указание на расписание в течение одной четверти.

Далее на развороте (левая сторона) указывается:

- фамилия, имя, отчество педагога,
- месяц проведения занятий прописью, числа месяца в соответствии с календарем, а не датами проведения занятий,
- в разделе «Ф.И.обучающихся» указывается фамилия, имя обучающегося.

На развороте (правая сторона) указывается:

- вид коррекционно-развивающей работы: индивидуальные коррекционно-развивающие занятия.

- Наряду с указанием числа и месяца проведения занятия необходимо указывать основные направления коррекционно-развивающей работы в течение месяца, т.к. во время одного занятия должна проводится комплексная психолого-педагогическая работа с реализацией нескольких направлений развития обучающегося, исходя из его индивидуальных особенностей.

- направления коррекционно-развивающей работы могут дополняться указанием используемых методов и приемов и записываются в несколько строк по усмотрению специалиста, но не менее 10 наименований.

- в разделе «Заметки учителя» может быть прописана форма занятия, отличная от обычной (индивидуальная, дистанционная, и др.)

3. Основные требования к ведению Журналов

3.1. Ведение журнала — неотъемлемая часть документальной работы педагогов и специалистов Службы, которая выполняется ими лично.

- 3.2 Журнал заполняется с месяца, с которого начались занятия в соответствии с расписанием и нагрузкой педагогов и специалистов Службы
- 3.3 Изменения расписания могут вноситься только после согласования педагога\специалиста с руководителем Службы.
- 3.4 Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Использование корректирующих средств, карандаша в Журнале не допускается. Не допускаются исправления и другие знаки, не оговоренные настоящим Положением.
- 3.5 В исключительных случаях допускаются исправления, которые описываются в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.
- 3.4 Специалисты и педагоги, реализующие коррекционно-развивающие программы, ведут в Журнале учет количества проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися.
- 3.5 Списки обучающихся (фамилия и имя) пишутся ежемесячно на каждой странице журнала (страницы не загибаются, списки не клеиваются). Запись фамилий обучающихся производится в алфавитном порядке.
- 3.6 В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «выбыл (-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие обучающиеся вносятся в список с указанием даты начала занятий в конце списка.
- 3.7 Учет посещаемости занятий обучающимися ведется с помощью знака «+». Для отсутствующих обучающихся указывается причина непосещения, например, по болезни – буква «б».
- 3.8 На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница
- 3.9 Дни занятий заполняются в строгом соответствии с утвержденным и написанным на первой странице журнала расписанием строго по календарю.
- 3.10 Дата проведения коррекционно-развивающих занятий записывается арабскими цифрами, например, 05.12. Если на день занятий приходится праздничный день, день дистанционного обучения, каникулярное время, то в журнале нужно сделать отметку «дистант» или др.
- 3.11 В журнал записываются данные часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее.
- 3.12 Даты, проставленные на левой странице Журнала, должны соответствовать датам на правой странице Журнала.
- 3.13 Индивидуальная форма занятия может быть изменена на групповую (например, тренинговое занятие с обучающимися с ОВЗ одного возраста, одного вида АООП) по усмотрению специалиста и по согласованию с руководителем Службы.
- 3.14 Не допускается самостоятельное изменение расписания занятий педагогом или специалистом, без согласования с руководителем СППС
- 3.15 Итоговые занятия могут проводиться в соответствии с коррекционно-развивающей программой в любой из предложенных форм (итоговый тест, собеседование, зачетная работа).

3.16 По итогам завершения коррекционно-развивающих занятий педагогический работник педагог указывает, в каком объеме часов реализована программа.

4. Организация проверки Журналов

4.1 Журнал заполняется строго в соответствии с требованиями к его ведению. Педагог, специалист несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение Журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

4.2 Руководитель Службы несет ответственность за своевременное и качественное ведение Журналов в соответствии с данным Положением.

4.3 В начале учебного года руководитель Службы проводит инструктаж по ведению Журнала.

4.4 В целях контроля за реализацией коррекционно-развивающей программы, проведением коррекционно-развивающих занятий, правильностью и своевременностью заполнения Журнала, руководитель структурного подразделения осуществляет проверку Журнала (не реже одного раза в четверть).

4.5 Руководитель Службы после проверки Журнала делает отметку о его проверке. В случае необходимости пишет в разделе «Замечания по ведению журнала» выявленные замечания, выдает рекомендации, которые необходимо своевременно устранить.

В указанный срок руководитель осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

4.6 Журнал является финансовым документом педагога и специалиста, отражающим выполнение производственных показателей в соответствии с нагрузкой, расписанием и др.

4.7 Ежемесячно до 23 числа руководитель Службы сдает комплект Журналов на проверку директору МАОУГ по графику административного контроля или для начисления заработной платы.

4.8 Результат проверки директором записывается в Журнале на проверяемой странице: дата, запись «Проведена проверка журнала» с указанием отработанных часов, подпись.

4.9 Журналы учета работы педагогов и специалистов Службы после окончания коррекционно-развивающих занятий или занятий по программе хранятся у руководителя Службы.

4.10 В конце учебного года не позднее двух недель после его окончания Журналы сдаются руководителю Службы для хранения в архиве.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МАОУГ.

5.2 Педагогический коллектив знакомится с содержанием Положения на педагогическом совещании или педагогическом совете.

5.3. Изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов настоящего Положения (в том числе, в виде) принимаются утверждаются дополнительно.

5.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.