

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
КГБОУ «Железнодорожная школа № 1»

протокол № 1 от « 30 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор
КГБОУ «Железнодорожная школа № 1»

О.И. Ольхина
приказ № 124 от « 6 » 07 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ГРУППОВЫХ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА, УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА
В КГБОУ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКАЯ ШКОЛА № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога в КГБОУ «Железнодорожная школа № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение устанавливает единые требования к заполнению, ведению и проверке журнала учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога (далее – журнал учета) в КГБОУ «Железнодорожная школа №1» (далее – учреждение).

2. Заполнение и ведение журнала учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий

2.1. Журнал учета является основным документом учета работы педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

2.2. Журнал учета рассчитан на учебный год.

2.3. Титульный лист журнала учета содержит: полное наименование образовательного учреждения, название, ФИО специалиста и должность, учебный год (приложение №1).

2.4. При распределении страниц журнала учёта следует руководствоваться примерными нормами распределения в соответствии с количеством часов следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2.5. Все записи в журнале учета должны вестись четко и аккуратно, с использованием пасты синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.6. В оглавлении журнала учета записывается форма занятия, номер индивидуального занятия или группы. Если ребенок выбывает, то напротив фамилии фиксируется: «Выбыл с (день, месяц, год)». При зачислении нового обучающегося напротив фамилии указывается дата зачисления на занятия (приложение №2).

2.7. На левой стороне разворота журнала учета записывается: число (арабскими цифрами) и месяц проведения занятия, название месяца пишется со строчной буквы, 1 раз на странице, не сокращая; списки обучающихся (групповые занятия), Ф.И. обучающегося (индивидуальные занятия) фиксируются на страницах журнала учета (приложение №3).

2.8. На правой стороне разворота журнала учета записывается: число и месяц арабскими цифрами в соответствии с расписанием занятий; тема пройденного на занятии материала в

соответствии с календарно-тематическим планированием. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Запись в журнал учета заносится специалистом в день проведения занятия.

Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа (приложение №3).

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

2.10. При повторении пройденного материала обязательно указывается конкретная тема.

2.11. В клетках на левой стороне журнала учета фиксируется посещаемость. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н». Выставление точек, отметок, знаков «минус», «плюс» и других знаков не допускается.

2.12. При отсутствии обучающегося на индивидуальном занятии делается замена. В случае замены в графе «Домашнее задание» делается запись: «Замена. ФИ ребенка».

3. Контроль ведения журнала учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий

3.1. Директор учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов учета в учреждении и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе информирует педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога об основных требованиях, предъявляемых к ведению журнала учета.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль ведения журнала учета в соответствии с планом внутришкольного контроля учреждения не реже 1 раза в четверть по критериям:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале учета, соблюдение единого орфографического режима педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом;

- выполнение рабочих программ коррекционных занятий;

- посещаемость занятий.

3.4. Контроль ведения журнала учета осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; списков обучающихся на первых страницах, зачисленных на коррекционные занятия;

- 1 раза в четверть журнал учета проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем групповых и индивидуальных занятий педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога;

- в конце каждой учебной четверти проверяется соответствие рабочих программ коррекционных занятий тематическому планированию; правильность записи замены занятий (если таковые были);

- в конце учебного года каждый специалист сдает журнал учета на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет журналы в соответствующих графах «Замечания по ведению журнала», где указывает цель проверки и замечания.

Например: 10.09.2018г. Цель проверки: правильность оформления журнала учета. Не заполнены страницы «Оглавление». Подпись зам. директора.

3.6. Специалист, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».

Например: 16.09.2018г. Замечания ликвидированы. Подпись специалиста.

21.11.2018г. Замечание принято к сведению. Подпись специалиста.

- 3.7. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению журнала» подкрепляются подписью проверяющего.
- 3.8. По итогам проверок журналов учета проверяющим составляется справка.

4. Хранение журналов журнала учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий

- 4.1. По окончании учебных занятий специалист обязан сдать журнал учета в кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. В конце каждого учебного года журналы учета, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив учреждения. *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам.директора»*. Срок хранения журнала учета составляет 1 год.

краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Железнодорожная школа №1»

ЖУРНАЛ
учета посещаемости
групповых и индивидуальных занятий
педагога-психолога (учителя-логопеда, учителя-дефектолога)

2018-2019 учебный год

Педагог-психолог: Устинова Наталья Владиславовна

г. Железнодорожск

Оглавление заполняется в порядке возрастания от класса к классу, с учетом алфавитного порядка. Указывается вид занятий: групповые (№ группы, если их несколько) или индивидуальные. Последними в оглавлении записываются занятия обучающихся очно-заочной формы обучения.

Названия программ, фамилии обучающихся на индивидуальных занятиях в оглавлении не указывается.

Образец:

1а класс:	группа №1	стр.3
	группа №2	стр.8
	индивидуальные занятия	стр.12
1б класс:	группа	стр.16
	индивидуальные занятия	стр.20
2а класс:	группа №1	стр.24
очно-заочная форма обучения		стр.28

Наименование предмета: указывается класс с литерой (перед словами **Наименование предмета**), далее - вид занятий (групповые или индивидуальные). Если групп в классе несколько, то в скобках указывается номер группы.

Образец: **1а Наименование предмета: групповые занятия (гр. № 1)**

1 класс Наименование предмета: **Индивидуальные занятия**

месяц	сентябрь				октябрь								
	4	11	18	25	2	9	16	23					
1. Пронина В.													
2. Терещенко М.													

Число, месяц	Тема	Дом. задание
04.09	Входная диагностика	№ 1(0.5) № 2 (0.5)
11.09	Входная диагностика	№ 1(0.5) № 2 (0.5)
18.09	Развитие возможностей усвоения инструкций и алгоритмов деятельности	№ 1(0.5) № 2 (0.5)
25.09	Развитие возможностей усвоения инструкций и алгоритмов деятельности	№ 1(0.5) № 2 (0.5)
02.10	Упражнения на запоминание расположения предметов	№ 1(0.5) № 2 (0.5)
09.10	Упражнения на запоминание расположения предметов	№ 1(0.5) № 2 (0.5)
16.10	Развитие возможностей анализа информации	№ 1(0.5) № 2 (0.5)
23.10	Развитие возможностей анализа информации	№ 1(0.5) № 2 (0.5)

1 класс Наименование предмета: **Индивидуальные занятия**

месяц	сентябрь				октябрь								
	4	11	18	25	2	9	16	23					
1. Малышева Т.													
2. Кожевникова А.													

(При условии - две программы разные)

Число, месяц	Тема	Дом. задание
04.09	Входная диагностика	№ 1(0.5) № 2 (0.5)
11.09	Входная диагностика	№ 1(0.5) № 2 (0.5)
18.09	Представь себя создателем роботов	№ 1(0.5)
	Развитие возможностей усвоения инструкций и алгоритмов деятельности	№ 2 (0.5)
25.09	Сочинение истории о роботе	№ 1(0.5)
	Развитие возможностей усвоения инструкций и алгоритмов деятельности	№ 2 (0.5)
02.10	В прошлом, в настоящем, в будущем	№ 1(0.5)
	Упражнения на запоминание расположения предметов	№ 2 (0.5)
09.10	Моё настроение	№ 1(0.5)
	Упражнения на запоминание расположения предметов	№ 2 (0.5)
16.10	Моё настроение	№ 1(0.5)
	Развитие возможностей анализа информации	№ 2 (0.5)
23.10	Как справляться с «Немогучками»	№ 1(0.5)
	Развитие возможностей анализа информации	№ 2 (0.5)

1 класс Наименование предмета: *Индивидуальные занятия (очно-заочная форма обучения)*

месяц	сентябрь				октябрь								
	3	13	20	27	4	11	18	25					
1. Ангаров Я.													

Число, месяц	Тема	Дом. задание
06.09	Входная диагностика	
13.09	Входная диагностика	
20.09	Развитие возможностей усвоения инструкций и алгоритмов деятельности	
27.09	Развитие возможностей усвоения инструкций и алгоритмов деятельности	
04.10	Упражнения на запоминание расположения предметов	
11.10	Упражнения на запоминание расположения предметов	
18.10	Развитие возможностей анализа информации	
25.10	Развитие возможностей анализа информации	

1 класс Наименование предмета: *Групповые занятия*

месяц	сентябрь				октябрь								
	4	11	18	25	2	9	16	23					
1. Делева А.													
2. Чепурко с.													
3. Первышина А.													
4. Шадрина П.													
5. Шакуров С.													

Число, месяц	Тема	Дом. задание
03.09	Входная диагностика	
10.09	Входная диагностика	
17.09	Развитие возможностей усвоения инструкций и алгоритмов деятельности	
24.09	Развитие возможностей усвоения инструкций и алгоритмов деятельности	
01.10	Упражнения на запоминание расположения предметов	
08.10	Упражнения на запоминание расположения предметов	
15.10	Развитие возможностей анализа информации	
22.10	Развитие возможностей анализа информации	