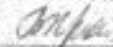


Согласовано на педагогическом совете
КГ ОБУ «Камчатская школа-интернат
для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

Протокол № 1 от «30» 08 2015 г.

Утверждаю

Директор КГ ОБУ «Камчатская школа-
интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»


В.В. Кротова
«30» 08 2015 г.

Положение

о ведении Журнала учёта посещаемости индивидуальных и групповых/
подгрупповых коррекционных занятий учителя-дефектолога, учителя-
логопеда, в КГ ОБУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

Общие положения.

1. Журнал учёта посещаемости индивидуальных и групповых/
подгрупповых коррекционных занятий (далее журнал) относится учебно-
педагогической документации общеобразовательного учреждения,
ведение которого обязательно для каждого специалиста согласно
установленным правилам. Журнал является документом финансовой
отчётности.
2. Ведение журнала регламентируется следующими нормативно-правовыми
документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в
Российской Федерации»);
 - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (в ред. от
17.07.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления
образовательной деятельности по основным общеобразовательным
программам - образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования, утвержденным;

- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64;
 - Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
3. Ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса возлагается на специалиста, проводящего коррекционную работу.
 4. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на руководителя структурного подразделения.
 5. Титульный лист журнала содержит полное название общеобразовательной организации с указанием правовой формы, название журнала, должность и ФИО специалиста, учебный год.
 6. При распределении страниц журнала для текущего учёта выполнения коррекционных программ и посещаемости занятий следует руководствоваться примерными нормами распределения, в соответствии с количеством часов:
 - 1 час в неделю – 2 страницы
 - 2 часа в неделю – 4 страницы
 - 3 часа в неделю – 5 страниц
 - 4 часа в неделю – 7 страниц
 - 5 часов в неделю – 8 страниц
 7. При проведении индивидуальных занятий на каждого обучающегося отводится не менее одной страницы журнала.
 8. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета чётко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.
 9. В оглавлении журнала записывается форма занятия (индивидуальная, подгрупповая, групповая), номер индивидуального занятия или подгруппы/группы.

10. В сведениях об обучающемся содержится фамилия имя обучающегося, номер индивидуального занятия или подгруппы/группы, указывается основание для зачисления на занятия, т.е. нарушение в развитии обучающегося. Если обучающийся выбывает, то напротив фамилии фиксируется: «Выбыл с (день.месяц.год)». При зачислении нового обучающегося напротив фамилии указывается дата зачисления на занятия.

11. На левой стороне разворота журнала записывается:

- число (арабскими цифрами) и месяц проведения занятия (название месяца пишется со строчной буквы, 1 раз на странице; не сокращая);
- списки обучающихся (подгрупповые/групповые занятия), Ф.И. обучающегося (индивидуальные занятия) фиксируются на страницах журнала.
- 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.

12. На правой стороне разворота журнала записывается:

- в верхней части листа журнала фиксируется день и время проведения коррекционного занятия соответствии с расписанием, например, среда 9.30 – 10.10, пятница 10.15 – 10.55;
- число и месяц арабскими цифрами в соответствии с расписанием;
- тема, пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении интегрированных занятий каждым из специалистов записывается тема занятия отдельно в своём журнале в соответствии с примерным тематическим планированием. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Запись в журнал заносится специалистом в день проведения занятия.

13. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

14. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте журнала. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем занятий справа на развёрнутом листе журнала.
15. При повторении пройденного материала обязательно указывается конкретная тема, отражающая его содержание.
16. В журнале должны указываться формы контроля с указанием темы.
17. При отсутствии обучающегося на индивидуальном занятии делается замена. В случае замены в графе «Содержание работы» делается запись: «Замена. ФИО обучающегося. Тема занятия».
18. Ответственное лицо осуществляет контроль за правильностью ведения журналов и делает соответствующую запись в конце журнала.