

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 18 Невского района Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
Протокол от 31.08.2021 № 1

Принято с учетом мнения родителей
(законных представителей)
обучающихся
Протокол Совета родителей
от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Т.В. Дорофеева
Приказ от 01.09.2021 № 220



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ СПЕЦИАЛИСТАМИ СЛУЖБЫ
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩИХ
ЗАНЯТИЙ

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования” от 22.03.2021 № 115.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации “О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях” от 20.12.2000 № 03-51/64.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения учета специалистами службы психолого-медико-педагогического сопровождения (далее - специалисты) проведения индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (далее - занятий) при реализации рабочих программ индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (далее - программ) в ГБОУ школе-интернате № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школе).

1.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются Управляющим Советом Школы и утверждаются приказом директора Школы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩИХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Целью ведения журналов является организация учета проведения индивидуальных коррекционно-развивающих занятий учителями-логопедами, педагогами-психологами, учителями-дефектологами.

2.2. Задачи ведения журналов:

- Организовать учет реализации коррекционно-развивающей области адаптированных основных общеобразовательных программ (далее - АООП) начального общего, основного общего образования в электронном виде.
- Обеспечить учет реализации рабочих программ индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимися.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩИХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Журналы ведутся в бумажном виде.

3.2. К ведению журналов допускаются только специалисты.

3.3. Контроль за ведением журналов осуществляется руководителем Службы сопровождения.

3.4. Журналы хранятся в кабинетах специалистов.

3.5. Заполнение журналов является обязательным для каждого специалиста Школы.

3.6. Журналы заполняются специалистами в день проведения занятия.

3.8. В случае отсутствия специалиста по болезни, журнал заполняется замещающим специалистом.

3.9. Все записи в журнале должны вестись пастой синего цвета на русском языке с обязательным указанием тем и дат занятий.

3.10. В случае, если ребенок отсутствует на занятии специалистом указывается дата занятия, прописывается тема, отсутствие отмечается буквой “н”.

3.11. Присутствие ребенка на занятии отмечается символом “V”.

3.12. Отметки за занятия не ставятся.

3.13. В случае если обучающийся отказался от посещения занятия, специалистом указывается дата, прописывается тема занятия, обучающиеся отмечается буквой “н”, в конце записи темы указывается слово “отказ”.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ, ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩИХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Руководитель Службы сопровождения проверяет заполнение журналов не реже 1 раза в четверть. По итогам проведенного контроля оформляется справка.

4.2. Руководитель Службы сопровождения в конце каждого четверти, полугодия проводит контроль полноты реализации рабочих программ индивидуальных коррекционно-развивающих занятий. По итогам проведенного контроля оформляется справка.

4.3. Журналы за истекший учебный год хранятся у руководителя Службы сопровождения не менее 5 лет.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 3 листов.

Директор ГБОУ школы-интерната №18
Невского района Санкт-Петербурга
/ Т.В. Дорофеева /

