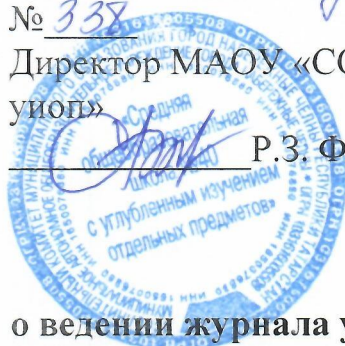


Введено в действие  
приказ от «29» августа 2019 г.  
№ 338

Директор МАОУ «СОШ № 40 с  
уиоп»  
  
Р.З. Фасхутдинова



Принято  
На педагогическом совете

Протокол № 1  
От «29» августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета посещаемости индивидуальных и групповых коррекционных занятий и коррекционно-образовательной деятельности учителя-дефектолога, учителя логопеда, педагога-психолога.**

### Общие положения.

1. Журнал учета посещаемости индивидуальных и групповых коррекционных занятий коррекционно-образовательной деятельности (далее по тексту журнал) относится к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, ведение которого обязательно для каждого специалиста согласно установленным правилам, журнал является документом финансовой отчетности.

2. Ведение журнала регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «(Об образовании в Российской Федерации)»)

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. М 1015 г. Москва в редакции 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"

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. М 1014 г. Москва "Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной — деятельности по — основным — общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. )4 03 - 51/64.

- Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. 322-06-147 («О содержании

и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

3. Ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учета посещаемости индивидуальных и групповых коррекционных занятий и коррекционно-образовательной деятельности 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 инклюзивного и интегрированного образования.

5. Титульный лист журнала учета посещаемости индивидуальных и групповых коррекционных занятий / коррекционно-образовательной деятельности содержит: полное название общеобразовательной организации с указанием правовой формы, (ГБОУ, .....), ФИО специалиста и должность, учебный год, название (журнал учета посещаемости индивидуальных и групповых коррекционных занятий, журнал учета посещаемости индивидуальной и групповой коррекционно-образовательной деятельности).

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

6 часов в неделю - 9 страниц.

7. При проведении индивидуальных занятий на каждого обучающегося отводится не менее одной страницы журнала.

8. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

9. В оглавлении журнала записывается форма занятия/коррекционно-образовательной деятельности (индивидуальная, подгрупповая, групповая), номер индивидуального занятия/коррекционно-образовательной деятельности или группы. В сведениях об обучающемся содержится фамилия, имя ребенка, номер индивидуального занятия или группы, указывается основание для зачисления на занятия/коррекционно-образовательную деятельность, т.е. нарушение развития обучающегося. Если ребенок выбывает, то напротив фамилии фиксируется: «Выбыл с (день, месяц, год)». При зачислении нового обучающегося напротив фамилии указывается дата зачисления на занятия.

10. Страницы журнала обязательно нумеруются.

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 (групповые занятия), Ф.И. обучающегося (индивидуальные занятия) фиксируются на страницах журнала;

- в верхней части листа журнала фиксируется день и время проведения коррекционного занятия в соответствии с расписанием, например, среда 9.30-10.10, пятница 10.15-10.55.

12. На правой стороне разворота журнала записывается:
- число и месяц арабскими цифрами в соответствии с расписанием;
  - тема пройденного на занятии/коррекционно-образовательной деятельности материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении интегрированных занятий/коррекционно-образовательной деятельности каждым из специалистов записывается тема занятия отдельно в своем журнале в соответствии с примерным тематическим планированием. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Запись в журнал заносится специалистом в день проведения занятия/коррекционно-образовательной деятельности.
13. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.
14. 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.
15. При повторении пройденного материала обязательно указывается конкретная тема, отражающая его содержание.
16. В журнале должны указываться формы контроля с указанием темы.
17. 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.
18. При отсутствии обучающегося на индивидуальном занятии/коррекционно-образовательной деятельности делается замена. В случае замены в графе «Содержание работы» делается запись «Замена. ФИД ребенка. Тема занятия/коррекционно-образовательной деятельности».
19. Ответственное лицо осуществляет контроль за правильностью ведения журналов и делает соответствующую запись в конце журнала.