

РАССМОТЕНО и ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
Протокол № 5
от 07 июля 2021г.



Директор
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
Республики Татарстан
М.А. Кислицына
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
№ 101 Од от 07 июля 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок организации коррекционно-развивающего обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (далее Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона РФ «Об образовании» (ФЗ №273 от 29.12.2012 г.)
- Инструктивного письма Министерства образования РФ «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения» (№2 от 14.12.2000);
- Письма Министерства образования РФ «Об учителях-логопедах и педагогах-психологах учреждений образования» (№20-58-07ин/ 20-4 от 22.01.1998);
- Письма Минобрнауки России от 10.02.2015 №ВК -268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (вместе с «Рекомендациями Министерства образования и науки РФ органам государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования по совершенствованию деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»)
- Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования»

1.3 Образовательный процесс в центре строится в соответствии с принципами гуманизации, свободного развития личности и обеспечивает адаптивность и вариативность системы образования.

1.4. Целью деятельности Центра является осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам коррекционно-развивающей, профилактической, развивающей направленности.

1.5. Содержание обучения направлено на преодоление существующих трудностей в развитии и обучении, нормализацию и совершенствование учебной деятельности учащихся, повышение их работоспособности, преодоление негативных особенностей эмоционально-личностной сферы, активизацию познавательной деятельности.

1.6. Основными задачами коррекционно-развивающего обучения являются:

- оказание психолого-педагогической и социальной помощи детям, испытывающим трудности в усвоении основных общеобразовательных программ, развитие и социальной адаптации, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам;
- решение возрастных задач развития и воспитания детей путем оказания комплексной психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- обеспечение полноценного психического и личностного развития детей и молодежи в соответствии с их индивидуальными возможностями и особенностями; - организация индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий;
- оказание помощи учащимся в личностном и профессиональном самоопределении;

- психопрофилактическая работа с детьми;
- психологическая поддержка ребенка и семьи в трудных жизненных ситуациях;
- создание условий для реализации права на получение доступного общего образования в соответствии с рекомендованным индивидуальным образовательным маршрутом;
- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, культурной и социальной компетентности населения;
- подготовка детей к школе;
- коррекция и развитие устной и письменной речи;
- коррекция и развитие эмоционально-волевой, познавательной, поведенческой сфер

1.7. Права и обязанности участников определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка и Договором с родителями (законными представителями).

1.8. Применение методов физического и психического насилия не допускается.

1.9. Работники центра несут персональную ответственность за распространение информации о ребенке и его семье в соответствии с действующим законодательством. Вся полученная информация не может быть использована во вред правам и законным интересам ребенка.

2. Организация образовательного процесса.

2.1. Центр оказывает психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям и подросткам в возрасте от 0 до 18 лет.

2.2. Обучение и воспитание в центре ведется на русском языке.

2.3. Содержание образования определяется образовательными программами, определяемыми и реализуемыми центром самостоятельно.

2.4. Организация образовательного процесса в центре регламентируется учебным планом, графиком работы специалистов и расписанием занятий. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха клиентов центра и максимальной экономии времени педагогических работников.

2.5. Образовательный процесс в центре осуществляется с использованием индивидуально-ориентированных, коррекционно-развивающих образовательных программ, которые могут быть: - авторскими, то есть разработанными специалистами центра;

- адаптированными, то есть переработанными специалистами центра, исходя из стоящих перед центром целей и задач;

- типовыми, рекомендованными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.6. Коррекционно-развивающие образовательные программы реализуются в течение учебного года.

2.7. Режим диагностической, консультативной, коррекционной, реабилитационной, развивающей, профилактической работы центра определяется расписаниями занятий и графиками работ, утвержденными директором центра. (Приложение 1)

2.8. Диагностическая и коррекционная работа с детьми осуществляется специалистами центра на основании заявления родителей (законных представителей). (Приложение 2)

2.9. В случае обоснованной необходимости, определенной диагностической, коррекционно-развивающей программами и/или спецификой работы с детьми с нарушениями в развитии и социализации, при работе с семьями, первичный, диагностический, консультативный приемы, коррекционно-развивающие занятия могут проводиться несколькими специалистами одновременно.

2.10. Результативность коррекционно-развивающей работы определяется итоговым диагностическим обследованием. По результатам обследования дети, достигшие намеченных положительных результатов, завершают занятия в центре.

2.11. Основной формой организации образовательного процесса при реализации коррекционно-развивающих программ является учебное занятие.

2.12. В центре установлены индивидуальная и групповая форма работы. Учебная нагрузка устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения.

2.13. Занятия с детьми строятся с учетом возраста, структурой имеющегося отклонения в развитии, запросом родителей и индивидуальных особенностей детей.

2.14. Индивидуальные занятия проводятся 2-3 раза в неделю, продолжительность занятий устанавливается в соответствии с нормами СанПиН. Структура занятия включает динамическую паузу и консультирование родителей (и/или законных представителей).

2.15. Запись на прием к специалистам осуществляется по телефону.(42-00-49)

2.16 Выпуск обучающихся производится в течение всего учебного года с положительной динамикой.

3. Прием на коррекционно-развивающие занятия.

3.1 На коррекционно-развивающие занятия принимаются дети, старшего дошкольного возраста(6 лет), дети младшего школьного возраста (1-4 классы):

- не посещающие образовательные организации,
- не получающие коррекционную помощь в образовательной организации;

по направлению ПМПК, специалистов ЦДиК, и не имеющих медицинских противопоказаний для пребывания в центре, в том числе дети:

- с нарушениями речи, задержкой психического развития различного генеза;
- с психологическими проблемами;
- с ограниченными возможностями здоровья не обучающиеся по АООП вариантам 5.1, 7.1
- испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ;
- с нарушениями речи: заикание, ОНР 3-4 уровня, ФД, ФФН, ФН, с недостатками чтения и письма, обусловленных ФФН,ФН, ОНР 3-4 уровня;
- с нарушениями эмоционально-волевой сферы;
- с нарушениями познавательной деятельности.

3.2. Прием на коррекционно-развивающие занятия оформляется приказом директора центра на основании заявления и договора с родителями (законными представителями). При зачислении ребенка на коррекционно-развивающие занятия его родители (законные представители) предъявляют паспорт и документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении или его паспорт).

3.3. В случае отсутствия свободного места у педагога сведения о ребенке заносятся в лист ожидания. Отбор детей на занятия на основании листа ожидания осуществляется по возрастному принципу.

4. Порядок и основания отчисления детей с коррекционно-развивающих занятий.

4.1. Отчисление ребенка оформляется приказом директора центра и производится по следующим основаниям:

- в связи с завершением образовательных программ (завершением обучения);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию ребенка в Центре
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае непосещения занятий (3 и более без уважительной причины) после проведенного заседания малого педагогического совета, проходит отчисление и информация доводится до родителей.

4.2. Отчисление ребенка с коррекционно-развивающих занятий применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание ребенка в центре оказывает отрицательное влияние на других детей, нарушает их права и права работников центра, а также его нормальное функционирование.

5. Организация коррекционно-развивающего обучения по запросам образовательных учреждений.

5.1. Центр оказывает помощь образовательным учреждениям по основным направлениям своей деятельности на основании и в рамках договора о сотрудничестве.

5.2. Договор о сотрудничестве между центром и образовательным учреждением заключается на один учебный год.

5.3. План конкретных мероприятий на учебный год, списки детей для проведения диагностики и коррекционно-развивающих занятий оформляются в Приложении к договору и утверждаются приказом директора центра.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса.

6.1. Участниками образовательного процесса являются:

- дети, нуждающиеся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- родители (законные представители) и иные члены семьи;
- работники образовательных учреждений;
- работники центра.

6.2. Каждый ребенок имеет право на :

- предоставление им условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- получение социально-педагогической, психологической бесплатной помощи;
- включение в состав разных развивающих групп в соответствии с рекомендациями специалистов Центра, образовательных организаций, субъектов профилактики;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах и других массовых мероприятиях;
- поощрение за успехи в учебной, общественной, научной, творческой деятельности;
- бесплатное пользование информационными ресурсами Центра.

6.3. Обучающиеся обязаны:

- выполнять Устав, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты, регламентирующие деятельность Центра;
- проявлять уважение к старшим, заботиться о младших;
- беречь имущество учреждения, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу;
- выполнять программы в соответствии со своим возрастом и статусом.

6.4. Обучающимся запрещается:

- без разрешения педагогов уходить с занятий.
- приводить в помещение учреждения посторонних лиц без разрешения администрации;
- курить в помещении учреждения;
- приносить, передавать, использовать в Центре оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- применять физическую силу для выяснения отношений;
- осуществлять любые действия, способные повлечь за собой травматизм, порчу личного имущества обучающихся и сотрудников учреждения и т.п.

6.5. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать тишину и порядок в помещении Центра, бережно относиться к имуществу;
- уважать честь и достоинство других детей и взрослых, посещающих Центр, а также его работников;

- обеспечить посещаемость ребенком консультаций и занятий, выполнение ими требований Устава и локальных актов Центра;
- своевременно извещать сотрудников центра о возможном отсутствии ребенка на обследовании, консультации или занятии;
- выполнять рекомендации специалистов и вести контроль выполнения детьми заданий, рекомендованных специалистами Центра.

6.6. Родители (законные представители) детей имеют право:

- обращаться к специалистам Центра по предварительной записи;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного, коррекционного и реабилитационного процессов, посещать занятия с разрешения Директора Центра и с согласия специалиста, ведущего занятие;
- знакомиться с Уставом Центра и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;
- оказывать помощь Центру, в том числе благотворительную.

6.7. Работники Центра обязаны:

- работать честно и добровольно, выполнять функциональные обязанности, определенные должностными инструкциями, требованиями трудового договора, настоящим Уставом, соблюдать дисциплину труда;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соответствовать требованиям тарифно-квалификационных характеристик в соответствии с занимаемыми должностями;
- заботиться о защите прав и свобод обучающихся и консультируемых детей; уважать права родителей (законных представителей);
- соблюдать требования конфиденциальности информации в отношении лиц, посещающих центр;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, Правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- своевременно проходить медицинское обследование.

6.8. Работники центра имеют право:

- участвовать в управлении центром в форме, определенной Уставом;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выносить на обсуждение предложения по организации работы центра и содержанию его работы;
- самостоятельно определять формы и методы совершенствования своей профессиональной деятельности;
- повышать свою квалификацию, проходить аттестацию на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;
- соблюдать другие права, предусмотренные трудовым договором, иными нормативно-правовыми актами.

7. Контроль за групповыми и индивидуальными коррекционно-развивающимися занятиями

7.1. Учет групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий ведется в журнале «учета посещаемости индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий». Темы занятий должны носить коррекционно-развивающую направленность. (Приложение 3)

7.2. Обязанности по контролю за организацией и проведением групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий возлагаются на заместителя директора по учебной работе.

7.3 Форма отчетности специалистов (Приложение 4)

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ СОШ № _____

« ____ » _____ 20 ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____

М.А. Кислицына

« ____ » _____ 20 ____ год

Расписание занятий на 20_ \20_ учебный год**Специалист:**

День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Время					

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

Зам директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____

М.А. Кислицына

« ____ » _____ 20 ____ год

Расписание занятий на 20_ \20_ учебный год**Специалист:**

День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Время					

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

Зам директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ № _____

« ____ » _____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ
_____ М.А. Кислицына
« ____ » _____ 20__ год

График работы на 20__\20__ учебный год

Специалист: _____

Дни недели	Время работы
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР СОШ № _____ (ФИО)

Зам директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

Зам директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ
_____ М.А. Кислицына
« _____ » _____ 20 год

График работы на 20 _ \20 _ учебный год
Специалист:

Дни недели	Время работы
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	

Учитель-дефектолог _____

СОГЛАСОВАНО

Зам директора о УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

Зам директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ
_____ М.А. Кислицына
« ____ » _____ 20__ год

Циклограмма рабочего времени на 20__\20__ учебный год
Специалист:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

Зам директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ № _____

« ____ » _____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ
_____ М.А. Кислицына

« ____ » _____ 20__ год

Список детей, зачисленных на занятия по _____
на 20__\20__ учебный год

Специалист: _____

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес	Место обучения\класс	Форма занятий	Заключение специалиста	Дата зачисления на занятия	Дата выпуска	Примечание

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УР СОШ № _____
Зам.директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ
_____ М.А. Кислицына
« ____ » _____ 20 год

Список детей, зачисленных на занятия по _____
на 20 _ учебный год

Специалист: _____

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес	Место обучения\ класс	Форма занятий	Заключение специалиста	Дата зачисления на занятия	Дата выпуска	Примечание

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР МБОУ ППМС ЦДиК НМР РТ _____ (ФИО)

Зав. диагностического отделения _____ (ФИО)

Директору МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ М.А. Кислицыной

от _____
(ФИО полностью)

проживающего (ей) по адресу _____

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО полностью)

дата рождения _____

на занятия _____

с _____ 20 ____ года

Дата: _____

Подпись: _____

Инструкция по ведению журнала логопедических занятий

I. Общие положения.

- 1.1. Основная цель данного документа – фиксирование посещения занятий (индивидуальных, групповых или подгрупповых) каждым ребенком и наполняемости фронтальных занятий в каждой группе. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-логопеда. Ведение журнала регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
1. Инструктивно – методическое письмо по ведению классных журналов (Приложение к письму РОО от _____ 2010 г. № ____).
 2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведения школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации Центра диагностики и консультирования. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
 3. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).
 4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).
 5. Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения: Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14 декабря 2000 г. № 2 // Вестник образования, 2001 №2
 6. Елецкая О. В., Горбачевская Н. Ю. Организация логопедической работы в школе. – М.: ТЦ Сфера, 2006. – 192 с. (Логопед в школе).
 7. Бачина О. В., Вилочева М. П. Школьный логопункт: Организация и содержание работы. – М.: ТЦ Сфера, 2009. – 64 с. (Библиотека журнала «Логопед»). (2)
 8. Мазанова Е.В. Школьный логопункт. Документация, планирование и организация коррекционной работы: методическое пособие для учителей-логопедов. — М.: Издательство ГНОМ и Д, 2009.
 9. Ястребова А.В., Бессонова Т.П. Инструктивно-методическое письмо о работе учителя-логопеда при общеобразовательной школе. (Основные направления формирования предпосылок к продуктивному усвоению программы обучения родному языку у детей с речевой патологией). – М.: Когито-Центр, 1996 – 47 с.
 10. Ефименкова Л. Н., Мисаренко Г. Г.. Организация и методы коррекционной работы логопеда на школьном логопункте: Пособие для логопеда. – М.: Просвещение, 1991. – 239 с.: ил.
 11. Поваляева М.А. Справочник логопеда – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2002. – 448 с.
 12. Фуреева Е. П., Шипилова Е. В., Филиппова О. В. Нарушения речи у школьников: коррекционно-педагогическая работа при общем недоразвитии речи в массовой школе / Е. П. Фуреева и др. – Ростов н/Д.: Феникс, 2006. – 208 с. – (Сердце отдаю детям).
- 1.2.. «Журнал учёта посещаемости логопедических занятий учащимися» рассчитан на один год, ведется во всех школах, имеющих логопедические пункты, является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-логопеда школы.
- 1.3. По окончании учебного года, журнал подлежит хранению на логопедическом пункте (д1.3. По окончании учебного года, журнал подлежит хранению на логопедическом пункте (до полного выпуска с логопункта всех учеников, занесенных в этот журнал (т. Е. не менее 2-х лет)).

II. Требования к ведению журнала логопедических занятий.

2.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- Все записи в журнале вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой (одного цвета), использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- Записи делаются четко, аккуратно;
- Не допускаются подчистки;

- «Журнал учета посещаемости логопедических занятий учащимися» представляет собой обычный классный журнал установленного образца, подписанный следующим образом:

Журнал
учета посещаемости логопедических занятий учащимися, зачисленными в логопедический
пункт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения № _____
города Нижнекамска
В _____ / _____ уч. Году

на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются);

- В клетках для отметок учитель-логопед имеет право записывать только следующие символы: («Журнал учета посещаемости» заполняется в начале каждого занятия). Буквой «н» отмечаются отсутствующие ученики;

Примечание: если ученик три раза пропустил логопедические занятия по неизвестной причине (на уроках в классе присутствовал, а на занятие к логопеду не явился), учитель-логопед ставит в известность об этом учителя и родителей ученика.

- Не допускаются записи простым карандашом.

2.1. Учитель-логопед заполняет в журнале:

- Оглавление (номера групп и логопедические заключения в оглавлении записываются с прописной большой буквы, например: «Группа № 1 с общим недоразвитием речи (1 класс)» в соответствии с порядком их следования в журнале;
- Списки обучающихся (фамилии и имена указываются полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке. На группу отводится 4 страницы, на подгруппу и каждого ученика, занимающегося индивидуально, - по 3.

На страницах, выделенных для конкретных предметов – левой половине страницы вверх номер группы и логопедическое заключение пишется со строчной (маленькой буквы, например: «группа № 1 с общим недоразвитием речи (1 класс)», или «группа № 2 с нарушениями чтения и письма, обусловленными общим недоразвитием речи (2 класс)»).

На страницах, отведенных для подгрупповых и индивидуальных занятий, на левой стороне вверх вместо номера группы указываются нарушенные группы звуков (со строчной буквы), над которыми ведется работа, в остальном они заполняются аналогично.

На правой половине страницы вверх указывается полная фамилия, имя и отчество учителя-логопеда, дни и часы занятий с этой группой, например: понедельник, среда, пятница – 16.00-16.35.

Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

В остальном страницы заполняются аналогично классному журналу, т.е. на левой стороне развернутой страницы журнала находится список детей данной группы (учитель-логопед аккуратно записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке), подгруппы или фамилия и имя ребенка, занимающегося индивидуально, учитель-логопед обязан записывать название месяца (со строчной буквы), например:

№ п/п	месяц	сентябрь							
	Число	16	18	20	23	1	3	5	
	Список обучающихся								
1	Огулов Артур		н						
2	Петрова Надежда								

Даты проведения занятий (арабскими цифрами, на одном уровне) и отмечать отсутствующих на занятии буквой «н» (не был), а на провой – даты (например, 07.09) и темы проводимых занятий (темы проводимых занятий указываются в соответствии с рабочим планом). Учет занятий проводится из расчета: одно занятие в одной графе (строке). Не допускается запись одного занятия в две и более строчек. Прочерки, обозначающие «повтор, запрещены». В графе «Домашнее задание» ничего не пишется.

- В разделе журнала «Общие сведения об обучающихся» логопед помещает список учащихся, зачисленных на логопедический пункт в текущем году с указанием класса, даты зачисления и (в конце учебного года) результата коррекционной работы: «выпущен», «оставлен для прохождения коррекционной работы», «выбыл».

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) учитель-логопед делает после получения им необходимого документа (приказа по школе подтверждающего убытие или прибытие) например: Петров Андрей выбыл 09.02.2020 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При зачислении нового ученика в группу его фамилия пишется в списке группы последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав группы в алфавитном порядке.

- На одной из последних страниц (например, «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися») отводится место для учета времени логопеда в период обследования устной и письменной речи учащихся и в период каникул, например:

Дата	Время	Проделанная работа
27.08.2020	10.00-14.00	Работа в кабинете с документацией (подготовка «Общей речевой карты обследования речи детей», подбор материалов к обследованию).
12.09.2020	8.30.12.30	Обследование учащихся 1-го «а» класса, 1-го «б», 1-го «в» классов
05.11.2020	11.00-15.00	Посещение методического кабинета

Дата	Время	Проделанная работа
27.08.2020	10.00-14.00	Работа в кабинете с документацией. Подготовка речевой подбор материалов к обследованию.
12.09.2020	8.30.12.30	Обследование учащихся 1-го «а» класса, 1-го «б», 1-го «в» классов
05.11.2020	11.00-15.00	Участие в работе городской научно-практической конференции

Дата	Время	Проделанная работа
12.09.2020	9.00-13.00	Обследование устной речи учащихся 1 «а» класса. Занесение полученных данных в журнал обследования устной и письменной речи. Подготовка к ознакомлению учителей и родителей с результатом обследования.
13.09.2020	10.00-14.00	Обследование вновь прибывших учащихся 3-х классов, обработка и оформление результатов обследования.
03.11.2020	9.00-13.00	Подготовка сообщения для методического объединения учителей-логопедов города на тему: «Требо-

		вания к проведению логопедических занятий».
04.11.2020	10.00-14.00	Систематизация материала по развитию языкового анализа и синтеза.

Не смотря на то, что учитель-логопед является сотрудником образовательного учреждения и его занятия имеют некоторые сходство с уроками русского языка, в оформлении тем занятий есть значительные отличия. Формулировок типа «Безударные гласные», «Именительный падеж существительных», «Употребление удвоенных согласных», «Контрольная работа по теме...», и т. Т д. в журнале логопеда быть не должно, так как вышеперечисленные темы не являются коррекционными. Занятия на подобные темы с учащимися проводят учителя русского языка или учителя начальных классов. Чтобы избежать подобного рода ошибок, логопеду предпочтительнее определять тему занятия следующим образом: «Практическое употребление существительных в форме... падежа», «Гласные звуки и буквы», «слоговой анализ двусложных слов», «Дифференциация букв ...» и т.д.

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
07.10.	Практическое употребление существительных в форме родительного падежа.	
09.10	Гласные звуки и буквы.	
11.10.	Слоговой анализ двусложных слов	
14.10	Дифференциация букв и-у	

Оценки работы учеников в «Журнал учета посещаемости» на ставятся. (В конце каждой четверти и года в графе «Итого» подсчитывается количество посещений занятий каждым учеником. На правой половине страницы записываются даты, темы занятий, распределенных по четвертям. Около каждой четверти указывается количество часов. Основание: Бачина О.В., Вилочева М.П. Школьный логопункт: Организация и содержание работы. – М.: ТЦ Сфера, 2009.64с. (Библиотека журнала «Логопед»). (2)).

Тетрадь учета консультативной работы

Содержание работы учителя-логопеда (дефектолога) в специально выделенные для консультаций часы может быть отражено в «Тетради учета консультативной работы», которая является документом, отражающим содержание работы учителя-логопеда (дефектолога) в специально выделенные для консультаций часы (основание: Бачина О.В., Вилочева М.П. Школьный логопункт: Организация и содержание работы. – М.: ТЦ Сфера, 2009.64с. (Библиотека журнала «Логопед»). (2), например:

п/п	Дата	Тема консультаций
1	06.09.2020	Консультация учителя 1 «А» класса (ФИО учителя) по вопросу комплектования группы детей с общим недоразвитием речи (ОНР) для логопедических занятий.
2	13.09.2020	Консультация родителей (Ф.И. учащегося) по результатам обследования и вопросу зачисления на логопедические занятия
3	31.10.2020	Консультация родителей (Ф.И. учащегося) по вопросу обучения и динамики развития

Или:

п/п	Дата	Ф.И.О. учащегося или учителя	Тема консультаций
1	06.09.2020		Консультация учителя 1 «А» класса по вопросу

			комплектования группы детей с общим недоразвитием речи (ОНР) для логопедических занятий.
2	13.09.2020		Консультация родителей по результатам обследования и вопросу зачисления на логопедические занятия
3	31.10.2020		Консультация родителей по вопросу обучения и динамики развития

Или на специально отведенных для этой информации страницах в конце «Журнала посещаемости занятий». На левой половине страницы, плюсом «+» или точкой (.) отмечается напротив фамилии и соответствующей даты, кому дана консультация. Н правой половине страницы отражаются темы проводимых консультаций, например:

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.09.2020	Консультация учителя 1 «А» класса по вопросу комплектования группы детей с общим недоразвитием речи (ОНР) для логопедических занятий.	
13.09.2020	Консультация родителей по результатам обследования и вопросу зачисления на логопедические занятия	
31.10.2020	Консультация родителей по вопросу обучения и динамики развития	

III. Содержание контроля журнала логопедических занятий.

3.1. Данный документ, наряду с другой документацией Центра диагностики и консультирования представляет собой финансовый документ и проверяется администрацией ЦдиК. Контроль за ведением «Журнала учёта посещаемости логопедических (дефектологических) занятий» осуществляет зам. директора ОУ Центра диагностики и консультирования. Администрация Центра диагностики и консультирования обязана систематически (в соответствии с графиком внутреннего контроля) осуществлять контроль ведения журнала. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Учитель-логопед, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). Кроме замечаний, проверяющий обязательно делает также пометку о сроках устранения замечаний и результатах этой работы в графе «Отметка о выполнении». Например: Число и месяц Замечания и предложения проверяющих Отметка о выполнении 10.09.2020 г. Цель проверки: своевременность, правильность и полнота записей в журнале (или правильность оформления журнала). Не заполнены страницы «Учёт рабочего времени логопеда (дефектолога) в период обследования устной и письменной речи учащихся и в период каникул». Повторный контроль 16.09.202_г. Подпись заместителя директора по УВР. 16.09.202_г. Замечания ликвидированы. Подпись заместителя директора по УР.

3.2. При проверке журналов анализируется: - своевременность, правильность и полнота записей в журнале – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май); - выполнение программы – 1 раз в четверть; - соответствие записей в журнале учебной нагрузке учителя, учебной программе по предмету, расписанию -1 раз в четверть; Итоги проверки журнала коррекционных занятий отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Во время выпуска с коррекционных занятий всех учеников, занесенных в этот журнал, проверенные и подписанные заместителем директора журналы («Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам.директора.») сдаются в архив школы. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно под личную роспись знакомит учителя с настоящим Положением. IV . Настоящее Положение о журнале коррекционных занятий «Журнале учёта посещаемости логопедических (дефектологических) занятий учащимися» принято на заседании педагогического Совета Центра, протокол №_____о.

Сведения
о работе учителя-дефектолога коррекционного отделения
МБОУ ППМС ЦДиК за 20__ учебный год

		1	2	3	4	Итого за год
		четверть	четверть	четверть	четверть	
1	Всего обследовано					
2	Выявлено					
3	Зачислено					
4	Групповые занятия (количество де- тей/групп)					
5	Индивидуальные за- нятия (количество детей)					
6	Дети с ОВЗ					
7	Диагностические за- нятия (группа риска)					
8	Выпущено					
9	Выбыло					
10	Оставлено					
11	Направлено на ПМПК					
12	Направлено к психо- логу					
13	Направлено к лого- педу					
14	Направлено к психо- неврологу					

Учитель-дефектолог:

Сведения
о работе педагога-психолога коррекционного отделения
МБОУ ППМС ЦДиК за 20_ учебный год

		1	2	3	4	Итого за год
		четверть	четверть	четверть	четверть	
1	Всего обследовано					
2	Выявлено					
3	Зачислено					
4	Групповые занятия (количество де- тей/групп)					
5	Индивидуальные за- нятия (количество детей)					
6	Дети с ОВЗ					
7	Диагностические за- нятия (группа риска)					
8	Выпущено					
9	Выбыло					
10	Оставлено					
11	Направлено на ПМПК					
12	Направлено к дефек- тологу					
13	Направлено к логопе- ду					
14	Направлено к психо- неврологу					

Педагог-психолог: _____

При школе № _____ за 20__ - 20__ учебный год

№		1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Итого за год
1	Количество начальных классов/детей					
2	Всего обследовано					
3	Выявлено					
4	Зачислено					
5	Группы/ подгруппы					
6	Индивидуальные занятия					
Нарушения устной речи						
7	ОНР					
8	НВОНР					
9	ФФН					
10	ФН					
11	ФД					
12	Заикание					
13	НСЯС					
Нарушения письменной речи						
14	Нарушения чтения и письма, обусловленные ОНР					
15	Нарушения чтения и письма, обусловленные НВОНР					
16	Нарушения чтения и письма, обусловленные ФФН					
17	Нарушения чтения и письма, обусловленные ФН					
18	Нарушения чтения и письма, обусловленные НСЯС					
Итого:						
19	Выпущено/выбыло					
20	Оставлено					
21	Направлено на ПМПК					
22	Направлено к психологу					
23	Направлено к дефектологу					
24	Направлено к невропатологу					

Согласовано:

Директор школы _____

Учитель-логопед _____

Сведения о детях ОВЗ посещающих логопедические занятия

№	Нарушения	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	Итого за год
1	Зрения					
2	Слуха					
3	Речи					
4	ОДА					
5	ЗПР					
5	УО					

Учитель-логопед:

Инструкция по ведению журнала логопедических занятий

II. Общие положения.

1.1. Основная цель данного документа – фиксирование посещения занятий (индивидуальных, групповых или подгрупповых) каждым ребенком и наполняемости фронтальных занятий в каждой группе. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-логопеда. Ведение журнала регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Инструктивно – методическое письмо по ведению классных журналов (Приложение к письму РОО от _____ 2010 г. № ____).

2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведения школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации Центра диагностики и консультирования. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

3. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части). 4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

5. Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения: Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14 декабря 2000 г. № 2 // Вестник образования, 2001 №2

6. Елецкая О. В., Горбачевская Н. Ю. Организация логопедической работы в школе. – М.: ТЦ Сфера, 2006. – 192 с. (Логопед в школе).

7. Бачина О. В., Вилочева М. П. Школьный логопункт: Организация и содержание работы. – М.: ТЦ Сфера, 2009. – 64 с. (Библиотека журнала «Логопед»). (2)

8. Мазанова Е.В. Школьный логопункт. Документация, планирование и организация коррекционной работы: методическое пособие для учителей-логопедов. — М.: Издательство ГНОМ и Д, 2009.

9. Ястребова А.В., Бессонова Т.П. Инструктивно-методическое письмо о работе учителя-логопеда при общеобразовательной школе. (Основные направления формирования предпосылок к продуктивному усвоению программы обучения родному языку у детей с речевой патологией). – М.: Когито-Центр, 1996 – 47 с.

10. Ефименкова Л. Н., Мисаренко Г. Г.. Организация и методы коррекционной работы логопеда на школьном логопункте: Пособие для логопеда. – М.: Просвещение, 1991. – 239 с.: ил.

11. Поваляева М.А. Справочник логопеда – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2002. – 448 с.

12. Фуреева Е. П., Шипилова Е. В., Филиппова О. В. Нарушения речи у школьников: коррекционно-педагогическая работа при общем недоразвитии речи в массовой школе / Е. П. Фуреева и др. – Ростов н/Д.: Феникс, 2006. – 208 с. – (Сердце отдаю детям).

1.2.. «Журнал учёта посещаемости логопедических занятий учащимися» рассчитан на один год, ведется во всех школах, имеющих логопедические пункты, является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-логопеда школы.

1.3. По окончании учебного года, журнал подлежит хранению на логопедическом пункте (д1.3. По окончании учебного года, журнал подлежит хранению на логопедическом пункте (до полного выпуска с логопункта всех учеников, занесенных в этот журнал (т. Е. не менее 2-х лет)).

II. Требования к ведению журнала логопедических занятий.

2.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- Все записи в журнале вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой (одного цвета), использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- Записи делаются четко, аккуратно;
- Не допускаются подчистки;

- «Журнал учета посещаемости логопедических занятий учащимися» представляет собой обычный классный журнал установленного образца, подписанный следующим образом:

*Журнал
учета посещаемости логопедических занятий учащимися, зачисленными в логопедический
пункт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения № _____
города Нижнекамска
В _____ / _____ уч. Году*

на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются);

- В клетках для отметок учитель-логопед имеет право записывать только следующие символы: («Журнал учета посещаемости» заполняется в начале каждого занятия). Буквой «н» отмечаются отсутствующие ученики;

Примечание: если ученик три раза пропустил логопедические занятия по неизвестной причине (на уроках в классе присутствовал, а на занятие к логопеду не явился), учитель-логопед ставит в известность об этом учителя и родителей ученика.

- Не допускаются записи простым карандашом.

2.2. Учитель-логопед заполняет в журнале:

- Оглавление (номера групп и логопедические заключения в оглавлении записываются с прописной большой буквы, например: «Группа № 1 с общим недоразвитием речи (1 класс)» в соответствии с порядком их следования в журнале;
- Списки обучающихся (фамилии и имена указываются полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке. На группу отводится 4 страницы, на подгруппу и каждого ученика, занимающегося индивидуально, - по 3.

На страницах, выделенных для конкретных предметов – левой половине страницы вверху номер группы и логопедическое заключение пишется со строчной (маленькой буквы, например: «группа № 1 с общим недоразвитием речи (1 класс)», или «группа № 2 с нарушениями чтения и письма, обусловленными общим недоразвитием речи (2 класс)»).

На страницах, отведенных для подгрупповых и индивидуальных занятий, на левой стороне вверху вместо номера группы указываются нарушенные группы звуков (со строчной буквы), над которыми ведется работа, в остальном они заполняются аналогично.

На правой половине страницы вверху указывается полная фамилия, имя и отчество учителя-логопеда, дни и часы занятий с этой группой, например: понедельник, среда, пятница – 16.00-16.35.

Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

В остальном страницы заполняются аналогично классному журналу, т.е. на левой стороне развернутой страницы журнала находится список детей данной группы (учитель-логопед аккуратно записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке), подгруппы или фамилия и имя ребенка, занимающегося индивидуально, учитель-логопед обязан записывать название месяца (со строчной буквы), например:

№ п/п	месяц	сентябрь				октябрь			
	Число	16	18	20	23	1	3	5	
	Список обучающихся								
1	Огулов Артур		н						
2	Петрова Надежда								

Даты проведения занятий (арабскими цифрами, на одном уровне) и отмечать отсутствующих на занятии буквой «н» (не был), а на провой – даты (например, 07.09) и темы проводимых занятий (темы проводимых занятий указываются в соответствии с рабочим планом). Учет занятий проводится из расчета: одно занятие в одной графе (строке). Не допускается запись одного занятия в две и более строчек. Прочерки, обозначающие «повтор, запрещены». В графе «Домашнее задание» ничего не пишется.

- В разделе журнала «Общие сведения об обучающихся» логопед помещает список учащихся, зачисленных на логопедический пункт в текущем году с указанием класса, даты зачисления и (в конце учебного года) результата коррекционной работы: «выпущен», «оставлен для прохождения коррекционной работы», «выбыл».

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) учитель-логопед делает после получения им необходимого документа (приказа по школе подтверждающего убытие или прибытие) например: Петров Андрей выбыл 09.02.2020 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При зачислении нового ученика в группу его фамилия пишется в списке группы последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав группы в алфавитном порядке.

- На одной из последних страниц (например, «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися») отводится место для учета времени логопеда в период обследования устной и письменной речи учащихся и в период каникул, например:

Дата	Время	Проделанная работа
27.08.2020	10.00-14.00	Работа в кабинете с документацией (подготовка «Общей речевой карты обследования речи детей», подбор материалов к обследованию).
12.09.2020	8.30.12.30	Обследование учащихся 1-го «а» класса, 1-го «б», 1-го «в» классов
05.11.2020	11.00-15.00	Посещение методического кабинета

Дата	Время	Проделанная работа
27.08.2020	10.00-14.00	Работа в кабинете с документацией. Подготовка речевой подбор материалов к обследованию.
12.09.2020	8.30.12.30	Обследование учащихся 1-го «а» класса, 1-го «б», 1-го «в» классов
05.11.2020	11.00-15.00	Участие в работе городской научно-практической конференции

Дата	Время	Проделанная работа
12.09.2020	9.00-13.00	Обследование устной речи учащихся 1 «а» класса. Занесение полученных данных в журнал обследования устной и письменной речи. Подготовка к ознакомлению учителей и родителей с результатом обследования.
13.09.2020	10.00-14.00	Обследование вновь прибывших учащихся 3-х классов, обработка и оформление результатов обследования.
03.11.2020	9.00-13.00	Подготовка сообщения для методического объединения учителей-логопедов города на тему: «Требования к логопедическому пункту»

		вания к проведению логопедических занятий».
04.11.2020	10.00-14.00	Систематизация материала по развитию языкового анализа и синтеза.

Не смотря на то, что учитель-логопед является сотрудником образовательного учреждения и его занятия имеют некоторые сходство с уроками русского языка, в оформлении тем занятий есть значительные отличия. Формулировок типа «Безударные гласные», «Именительный падеж существительных», «Употребление удвоенных согласных», «Контрольная работа по теме...», и т. Т д. в журнале логопеда быть не должно, так как вышеперечисленные темы не являются коррекционными. Занятия на подобные темы с учащимися проводят учителя русского языка или учителя начальных классов. Чтобы избежать подобного рода ошибок, логопеду предпочтительнее определять тему занятия следующим образом: «Практическое употребление существительных в форме... падежа», «Гласные звуки и буквы», «слоговой анализ двусложных слов», «Дифференциация букв ...» и т.д.

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
07.10.	Практическое употребление существительных в форме родительного падежа.	
09.10	Гласные звуки и буквы.	
11.10.	Слоговой анализ двусложных слов	
14.10	Дифференциация букв и-у	

Оценки работы учеников в «Журнал учета посещаемости» на ставятся. (В конце каждой четверти и года в графе «Итого» подсчитывается количество посещений занятий каждым учеником. На правой половине страницы записываются даты, темы занятий, распределенных по четвертям. Около каждой четверти указывается количество часов. Основание: Бачина О.В., Вилочева М.П. Школьный логопункт: Организация и содержание работы. – М.: ТЦ Сфера, 2009.64с. (Библиотека журнала «Логопед»). (2)).

Тетрадь учета консультативной работы

Содержание работы учителя-логопеда (дефектолога) в специально выделенные для консультаций часы может быть отражено в «Тетради учета консультативной работы», которая является документом, отражающим содержание работы учителя-логопеда (дефектолога) в специально выделенные для консультаций часы (основание: Бачина О.В., Вилочева М.П. Школьный логопункт: Организация и содержание работы. – М.: ТЦ Сфера, 2009.64с. (Библиотека журнала «Логопед»). (2), например:

п/п	Дата	Тема консультаций
1	06.09.2020	Консультация учителя 1 «А» класса (ФИО учителя) по вопросу комплектования группы детей с общим недоразвитием речи (ОНР) для логопедических занятий.
2	13.09.2020	Консультация родителей (Ф.И. учащегося) по результатам обследования и вопросу зачисления на логопедические занятия
3	31.10.2020	Консультация родителей (Ф.И. учащегося) по вопросу обучения и динамики развития

Или:

п/п	Дата	Ф.И.О. учащегося или учителя	Тема консультаций
1	06.09.2020		Консультация учителя 1 «А» класса по вопросу

			комплектования группы детей с общим недоразвитием речи (ОНР) для логопедических занятий.
2	13.09.2020		Консультация родителей по результатам обследования и вопросу зачисления на логопедические занятия
3	31.10.2020		Консультация родителей по вопросу обучения и динамики развития

Или на специально отведенных для этой информации страницах в конце «Журнала посещаемости занятий». На левой половине страницы, плюсом «+» или точкой (.) отмечается напротив фамилии и соответствующей даты, кому дана консультация. Н правой половине страницы отражаются темы проводимых консультаций, например:

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.09.2020	Консультация учителя 1 «А» класса по вопросу комплектования группы детей с общим недоразвитием речи (ОНР) для логопедических занятий.	
13.09.2020	Консультация родителей по результатам обследования и вопросу зачисления на логопедические занятия	
31.10.2020	Консультация родителей по вопросу обучения и динамики развития	

III. Содержание контроля журнала логопедических занятий.

3.1. Данный документ, наряду с другой документацией Центра диагностики и консультирования представляет собой финансовый документ и проверяется администрацией ЦдиК. Контроль за ведением «Журнала учёта посещаемости логопедических (дефектологических) занятий» осуществляет зам. директора ОУ Центра диагностики и консультирования. Администрация Центра диагностики и консультирования обязана систематически (в соответствии с графиком внутреннего контроля) осуществлять контроль ведения журнала. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Учитель-логопед, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). Кроме замечаний, проверяющий обязательно делает также пометку о сроках устранения замечаний и результатах этой работы в графе «Отметка о выполнении». Например: Число и месяц Замечания и предложения проверяющих Отметка о выполнении 10.09.2020 г. Цель проверки: своевременность, правильность и полнота записей в журнале (или правильность оформления журнала). Не заполнены страницы «Учёт рабочего времени логопеда (дефектолога) в период обследования устной и письменной речи учащихся и в период каникул». Повторный контроль 16.09.202_г. Подпись заместителя директора по УВР. 16.09.202_ г. Замечания ликвидированы. Подпись заместителя директора по УР.

3.2. При проверке журналов анализируется: - своевременность, правильность и полнота записей в журнале – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май); - выполнение программы – 1 раз в четверть; - соответствие записей в журнале учебной нагрузке учителя, учебной программе по предмету, расписанию -1 раз в четверть; Итоги проверки журнала коррекционных занятий отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Во время выпуска с коррекционных занятий всех учеников, занесенных в этот журнал, проверенные и подписанные заместителем директора журналы («Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам.директора.») сдаются в архив школы. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно под личную роспись знакомит учителя с настоящим Положением. IV . Настоящее Положение о журнале коррекционных занятий «Журнале учёта посещаемости логопедических (дефектологических) занятий учащимися» принято на заседании педагогического Совета Центра, протокол № ____ о.

В настоящем документе прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 26 стр

Директор МБОУ ШТМС «ЦДик» НМР РТ

М.А. Кислицына

